الدكتور خباب مزيان الشريف

تطبيقات Google في العملية التعليمية

دليل الأساتذة لبداية العمل إلكترونيا



شركة الأصالة للنشر/الجزائر

تطبيقات قوقل في العملية التعليمية

دليل الأساتذة لبداية العمل إلكترونيا


كتاب إلكتروني

تطبيقات قوقل في العملية التعليمية

دليل الأساتذة لبداية العمل إلكترونيا

إعداد
الدكتور خباب مزيان الشريف



الأصالة للنشر / الجزائر



ISBN: 978-9931-413-81-3

الإيداع القانوني: أفريل 2020

شركة الأصالة للنشر/ الجزائر

العنوان: حي المندرين الصنوبر البحري قطعة رقم 161 المحمدية

الهاتف/الفاكس: 023750822

الجوال: 0669004744

البريد الإلكتروني: assala.edition@assala-dz.net

الموقع الإلكتروني: www.assala-dz.net

فهرس المحتويات

GOOGLE CLASSROOM

إهداء

الحمد لله الذي وفّقني لإتمام هذا الكتيّب والذي أهديه إلى:

أبي وأمي سرّ حياتي ومنبعُ أملي وعملي.

زوجتي الغالية سر ّسعادتي وسندي.

إخوتي الكرام الأعزّاء .

أساتذتي الأفاضل.

أقاربي.

أصدقائي.

خباب


كتاب إلكتروني

مقدّمة:

تَمُرُّ بلادنا على غِرَارِ الكثيرِ من الدّول بظرفٍ لا تُحسد عليه فرضَ على الجميعِ المكوثَ في البيت؛ نسأل الله أن يَرْفَعَ عَنَّا هذا.

ونظرًا أنّ مُعْظَمَ المؤسّسات تعطّلت أو شُلَّتْ حركتها نتيجة هذا الظرف، لاسِيَّمَا المؤسّسات التربويّة بكلّ أطوراها ومستوياتها، كان لابدّ على الجميع أن يُساهم بما يراه مناسبًا لتجاوز هذا الموقف، لهذا أقدّم لجميع الأساتذة هذا الدليل الذي يوضّح كيفيّة تفعيل التعليم الإلكتروني والاستفادة ممّا أنتجته الثورة التقنيّة، وسأعرض في هذا الدليل أحدَ أهمّ التّطبيقات التي أراها كَحَلٍّ لهذه المرحلة، وهي تطبيقات **Google**.

دون أنْ أُطِيلَ في الحديث أنتقل بكم إلى صفحات هذا الكتاب الذي أُنْجِزَ بطريقةٍ بسيطةٍ وسهلةِ الفهم، حيثُ كلَّ خطوةٍ نجدها موضّحة بصورةٍ من الموقع.

وفي الأخير أسأل الله أن يوفقنا ويجعلنا ممن يعملون بجد من أجل هذا الوطن.



Google Drive

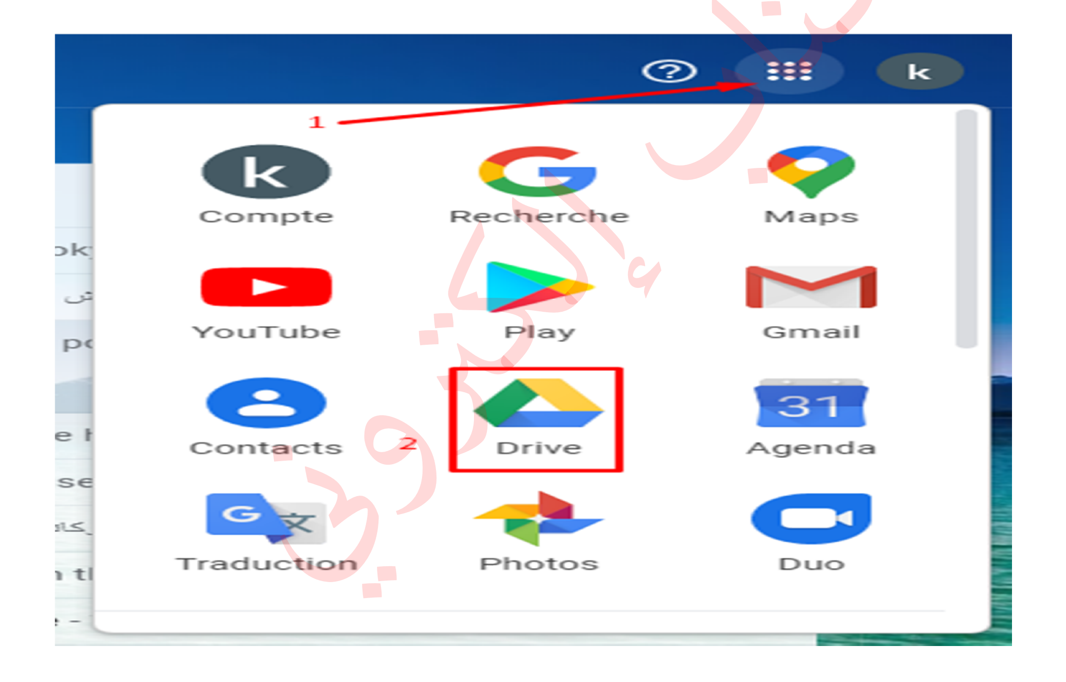




1. قوقل درايف Google Drive:

يعتبر التطبيق قوقل درايف حيّز أو فضاء للتخزين، حيث يخزّن فيه المستخدم ملفاته "كتب، مقالات، مجلاّت..." وهو فضاء للتخزين السحابي، مجاني ولكن بسعةٍ محدودة حيث لا تتجاوز سعة 15 جيقا أوكتي " GO 15" ويمكن وُلوج هذا الفضاء كما هو مبيّن في الشكل التالي:

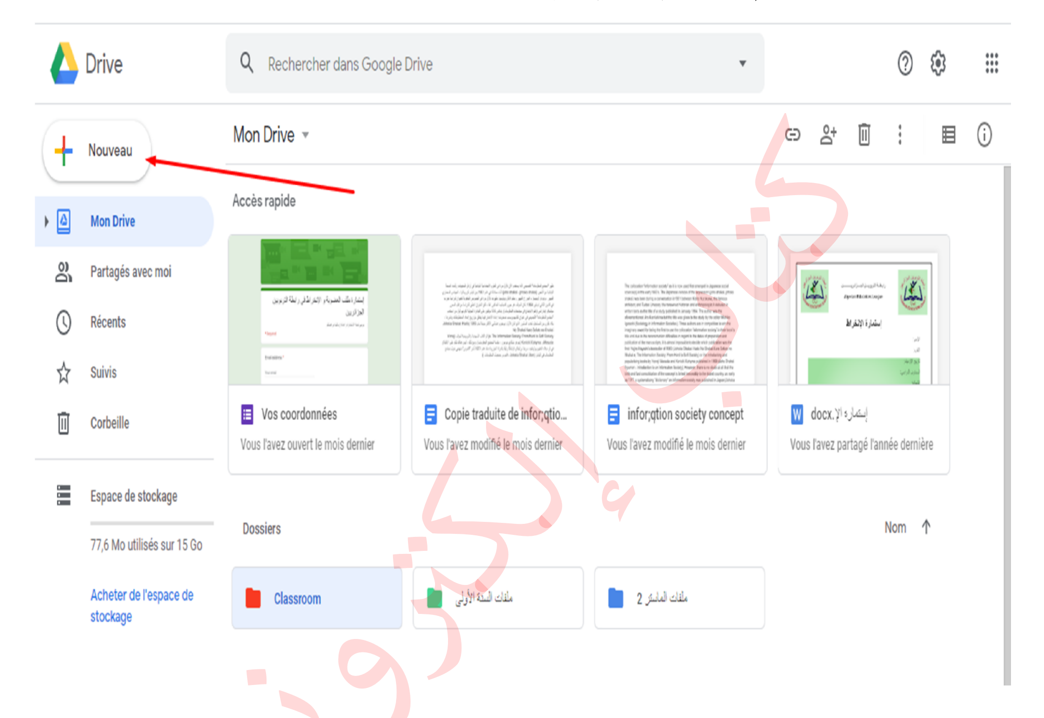
نلاحظ في الشكل التالي هذه الواجهة، وهي واجهة موجودة على الحساب Gmail حيث بِوُلُوجِ هذا الأخير نقوم بالنقر على المربّعات المبيّنة في الصورة أدناه لنجد أيقونة موضحة للفضاء Drive ننقر على هذه الأيقونة.



لننتقل إلى فضاءٍ ثانٍ تابع لهذا الحساب Gmail، وهو فضاء التخزين السحابي Google Drive. والصّوَر الموالية تبيّن خصائص هذا الفضاء والمميّزات التي يقدّمها للباحثين.

1.1. إنشاء مجلد جديد:

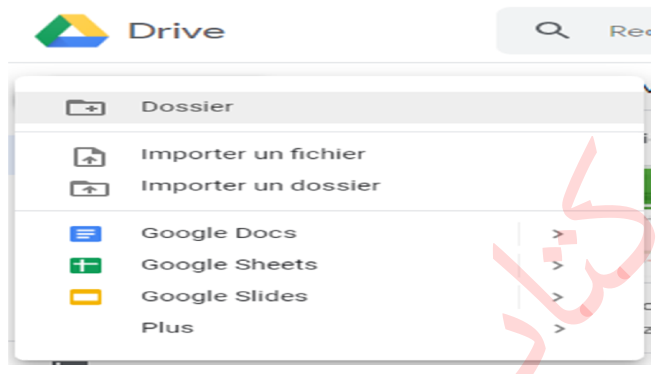
هناك طرق عديدة لإنشاء مجلّدٍ جديدٍ على هذا الفضاء، سنبيّنها بالصّور التالية:



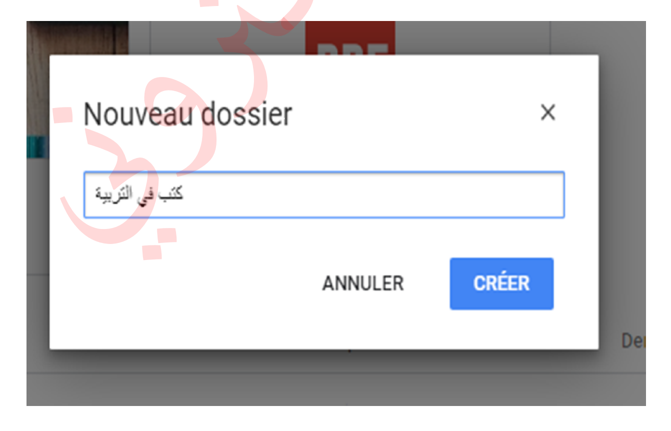
نلاحظ من الصّورة المبيّنة أعلاه، أنه بِوُلُوجِ الفضاء Drive تظهر قائمةُ الخصائص كما هي مُبيَّنةٌ على يسار الصّورة، حيث نجدُ خاصية إنشاء مجلّدات جديدة Nouveau، ومن ثمّ Mon Drive وهي المجلّدات الموجودة أو المخزنة على حِسَابِي من قبل، أمّا الخاصية الموالية فهي Partages avec moi، وتتعلّق هذه الخاصية بالمجلّدات التي شاركها زملائِي وأصدقائِي معي، وخاصية Recent وهي الملفّات التي فتحتُها مباشرة في هذا الفضاء وأعمل عليها، وخاصية Suivis وهي الملفات المؤشّر عليها لِيَسْهُلَ الوصولُ إليها أو التي أحتاجها دومًا وأَرْجِعُ إليها باستمرار، ثمّ في الأخير نجد Corbeille وهي سلّة المهملات بالنسبة

للملفّات التي تمّ حذفها؛ وبالمناسبة يحبّذ حذفها حتى من سلة المهملات لتبقى السعة المخصّصة من طرف الشركة كافية للمستخدم.

بعد هذا الشّرح الموجز للأيقونات الموجودة على الفضاء ننطلق لأوّل خاصية وهي **Nouveau** المشار إليها بسَهْمٍ أحمر، ما إن ننقر عليها حتى تُفتح هذه النافذة:



نلاحظ في الصورة الموالية أنّه يُمكِننَا إنشاءُ ملفٍّ جديدٍ على الفضاء مباشرة، أو جَلْبُ مُجَلَّدٍ من الحاسوب الشخصي، أو أيضا جَلْبُ وثائق من الحاسِب الشّخصي، كما نجد بعض الخصائص المتعلقة بتطبيقات قوقل والتي سنعالجها لاحقا.

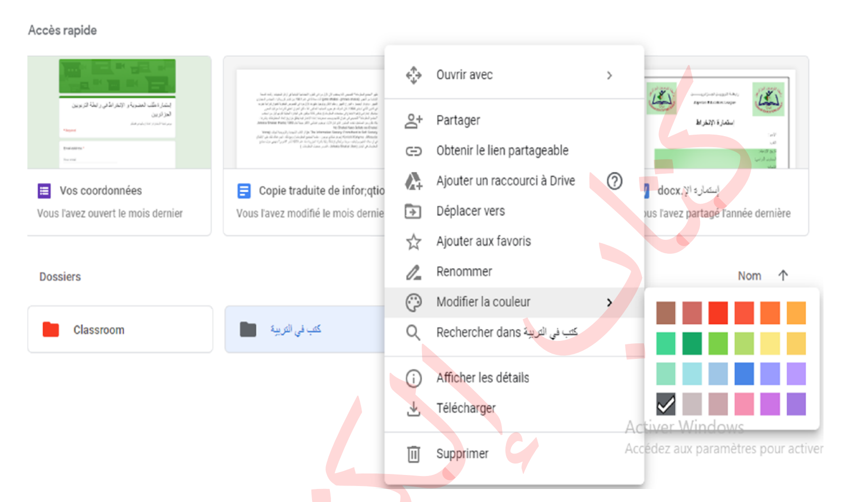


نلاحظ في الصورة أنّه تفتح علبة حوار نحدّد فيها عنوان المجلّد المراد فتحه، نُعَنْوِنُهُ مثلاً بِمُجَلَّدٍ للكتب المراد وضعها هنا "كتب في التربية"، وهكذا مع جميع المجلّدات المراد تخزينها في هذا الفضاء، بعد أن ننقرَ على زرّ "Creer" نكون قد أنشأنا مجلّد جديد لنضع فيه الكتب الخاصة بنا. ولكن لتسهيل الأمر

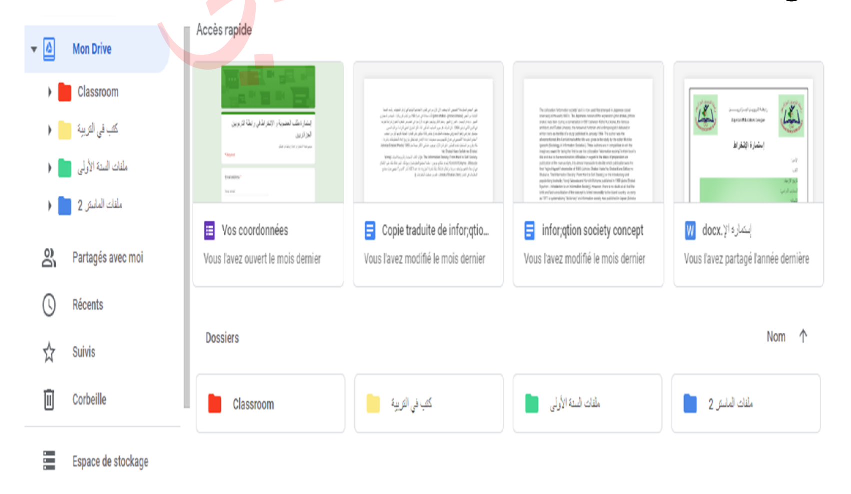
علينا في البحث لاحقًا، يمكن إضافة بعض الخصائص على المجلّدات كاللّون مثلاً، وهذا ما سنراه في الصورة الموالية.

2.1. تلوين المجلد:

تندرج خاصية التّلوين في تنظيم المجلّدات بطريقة جيّدة حيث تصبح واضحة، كما يَسْهُلُ الوصول إليها.



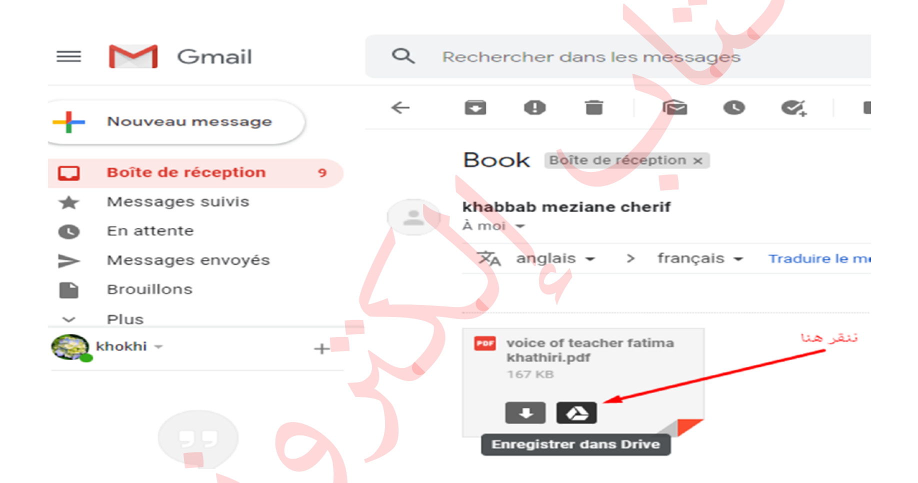
بعد وضع زِرِّ الفأرة على الملفّ والنّقر على الزرّ الأيسر للفأرة تظهر هذه النافذة، نَتَّجِهُ مباشرةً إلى خاصيةِ تغييرِ الألوان كما هي مبيّنة في الصورة، تظهر الألوان لنختار أيّ لون بحيث كلّ مجلّد نضع لون محدّد له لتصبح المجلّدات مرتّبة بالألوان أيضا كما هو مبيّن في الصورة التالية:



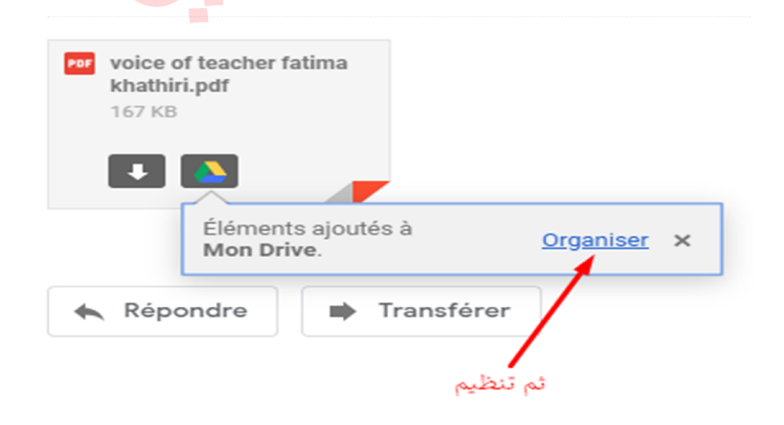
وبهذا الترتيب نجد سهولة في البحث وسهولة في التنقل بين الملفات، وأيضا ذوق جمالي مضاف للفضاء.

3.1. تخزين ملفّ مباشرة في المجلّد من البريد الإلكتروني:

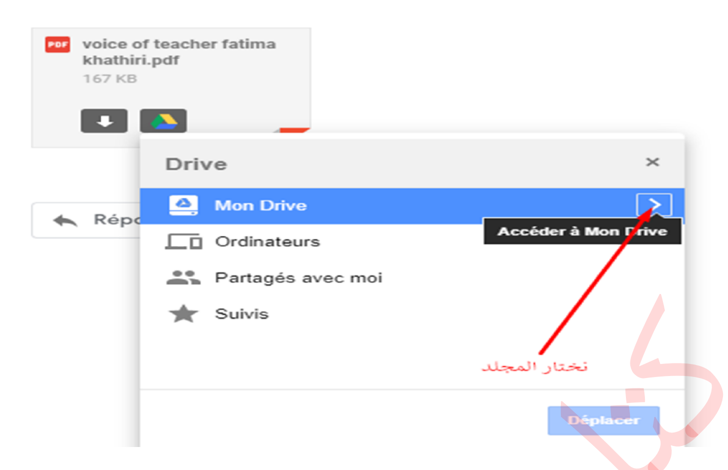
في هذا الجزء سنتعرّف على كيفيّة تخزين الملفات مباشرة من البريد الإلكتروني في المجلّد المعيّن مسبقًا، عندما نستقبل رسائل إلكترونية فيها وثائق مضافة من عند الزّملاء والأصدقاء، ككتب أو أطروحاتٍ للمناقشة نجدُ أنفسنا نفتح مباشرةً الملفّ ليُختَزَنَ في الوثائق المحمّلة، فنجد لاحقًا صعوبةً في الوصولِ إليه، لهذا يُسْتَحْسَنُ تخزينه على هذا النحو:



في هذه الحالة ننقر على الأيقونة Drive ونُكْمِلُ العمليّة كما هو مبيّن في الصورة الموالية:



بعد النّقر على أيقونة التخزين على Drive نضغط على زِرّ التنظيم كما هو مبيّن في الصورة أعلاه، فننتقل إلى الأيقونة التالية:



نختار من هذه النافذة المكان الذي نريد وضع الوثيقة أو الكتاب فيه بالضّغط على السّهم المُبَيَّنِ في الصّورة، ثم بعدها نختار المجلّد المراد التّخزين فيه، فمثلاً بالنسبة للأساتذة الذين تُرسَلُ إليهم رسائل دكتوراه للمناقشة يحدّد لها مجلّد للتّخزين فيه مباشرة، وبالنسبة لدروس الطلبة أيضًا يحدّد ملفّ للطلبة حسب مستواهم، وتُجْمَعُ فيه الكتب والمقالات المفيدة لهم لتحويلها لهم فيما بعد؛ نرجع للتخزين في المجلد ويكون بهذه الطريقة.

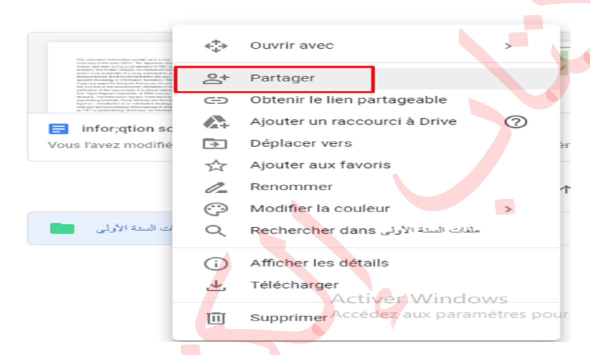


ثمّ نختار الملفّ المراد التّخزين فيه، كما هو مبيّن بالإطار الأحمر في الصورة أعلاه. ونكون بذلك قد خَزَنَّا الوثيقةَ في المكان الذي نريده، وأيضًا الذي يسهلُ تذكّره بسرعة.

4.1. مشاركة مجلّد أو ملفّ مع زملائك أو طلبتك:

في الفضاء Drive لمشاركة أيِّ مجلّد أو ملفّ تكون العمليّة بإرسال رابط إلكتروني من الفضاء إلى الشخص أو الأشخاص المراد إرسال المجلّد لهم، بحيث بالنقر على الرابط ينقله مباشرة للمجلد أو الملف المُعَيَّنْ من طَرَفِك فيُطالِعُه أو يُحَمِّلُه، وإذا غيّرت الإعدادات فيُمْكِنُهُ العمل عليه أو التّغيير فيه إن كان ملف Word على سبيل المثال، وللتوضيح أكثر ننتقل إلى الصور المبيّنة لذلك:

أولا نتّجه مباشرة إلى المجلّد المراد مشاركته مع الزّملاء أو الطلبة ثمّ ننقر على الزرّ الأيمن للفأرة فتخرج علبة الحوار التالية، نختار منها خاصية المشاركة Partager كما هو مُبَيَّنٌ في الصورة:



نلاحظ من الصورة أنّ هناك اختيارين؛ إمّا المشاركة أو الحصول على رابط نرسله للطلبة، نختار المشاركة بالنقر عليها، وبالتالي نكون قد حصلنا على رابطٍ للمشاركة، ولكن هناك مجموعة من الخصائص يجب أن نضبطها قبل الإرسال وهذا كما سَنُبَيِّنُهُ في الصّور التالية:

Paramètres de partage

Lien de partage (accessible uniquement par les collaborateurs)

https://drive.google.com/drive/folders/1QoxZyRcdkaARA5etwKeM8aAOb2PV_Yf1?us

Partagez un lien via :

الرابط

تغيير هذه الخاصية

Qui a accès

Privé - Moi uniquement

Modifier...

khokhi dada (vous)
khokhi2006@gmail.com

Propriétaire

إضافة أشخاص للإرسال

Inviter des utilisateurs :

khabbab1988@gmail.com × | Ajouter des destinataires

Envoyer une notification - Ajouter un message

Envoyer | Annuler | M'envoyer une copie de l'e-mail

Paramètres réservés au propriétaire En savoir plus

Empêcher les éditeurs de modifier les autorisations d'accès et d'ajouter d'autres personnes

نلاحظ في الصورة أنّ هناك العديد من الأمور التي يجب ضبطها؛ أوّلاً: حصلنا على رابطٍ كما هو واضحٌ في الصورة، ثانيًا: الحسابُ يضبطُ خاصية الإرسال أو المشاركة على خاصية "لي وحدي فقط"، وهي التي يجب أن نُعَدِّلَهَا، وفي الحَيِّزِ الثّالث نجدُ مكان إدراج البريد الإلكتروني للمرسل أو للمجموعة إن كان الأمر يتعلّق بالطلبة الذين تدرّسهم، حيث تضعُ مباشرةً اسم المجموعة وتشارك معهم الملفّ برسالة واحدة للجميع نعود لآخر خاصية وهي تغيير Modifier كما هي مبيّنة بدائرةٍ في الصورة والتي تقودنا إلى الخصائص المهمّة، والمطلوب التعديل عليها لنشارك المجلّد مع الجميع، والصورة التالية توضّح ذلك:



نلاحظ أنّ هناك ثلاث خصائص للمشاركة:

- **الخاصية الأولى:** المشاركة مع كلّ مستخدمي الشّبكة العنكبوتيّة.

- **الخاصية الثانية:** مشاركة المجلّد مع كلّ الأشخاص الذين يملكون رابط المجلّد وهو ما سَنَضْبِطُهُ نحن في هذه الحالة.

- **الخاصية الثالثة:** فهي مشاركة المجلّد مع أشخاص محدّدين.

ثم ننقر على الأيقونة المبيّنة في أسفل الصورة، تثبيت Enregistrer، ومن ثمّ إرسال.

وبهذا نكون قد سلّطنا الضوء على أهمّ الخصائص المفيدة في Google Drive والتي نعتقد أنّ الأساتذة سيجدون أنفسهم بحاجة إليها للعمل على الفضاء Google class room فيما بعد.

GOOGLE DOC





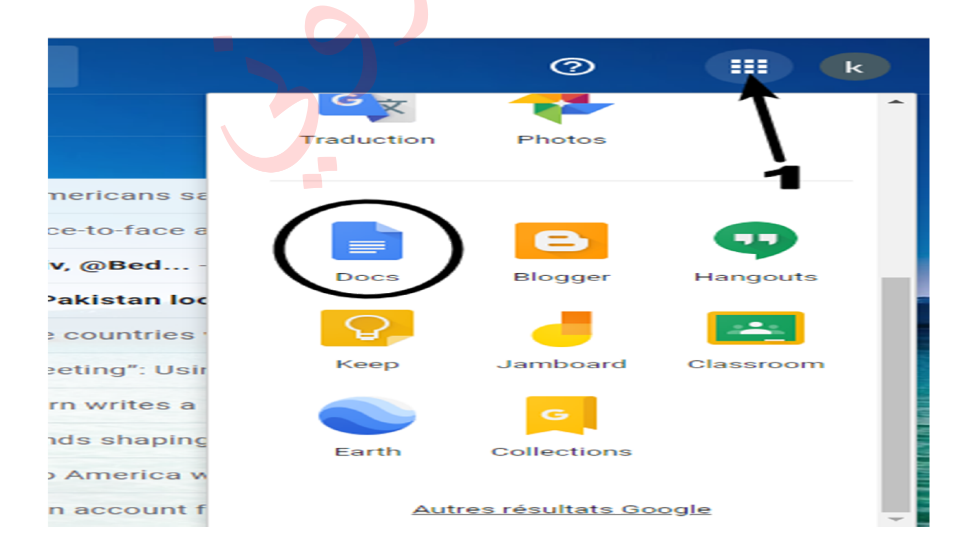
ننتقل الآن إلى تطبيقٍ آخر مفيد للجميع -أساتذة وطلبة- وهو وثائق قوقل Google Doc بحيث سنوضّح هذا التطبيق بمثال تطبيقي تربوي، وهو الإشراف على مذكّرة أو أطروحة التخرّج للطلبة ويمكن إسقاط هذا الأمر على باقي الأمور التربويّة الأخرى، ومن جهة ثانية أودّ التذكير فقط أنّنا سنستعين أيضًا بخدمات قوقل، والمتمثّلة في الرّزنامة الزمنيّة للمساعدة على الضّبط والتوثيق الجيّد للعمل.

2. تطبيق Google Doc في العملية الإشرافية: (الإشراف الإلكتروني على المذكّرات).

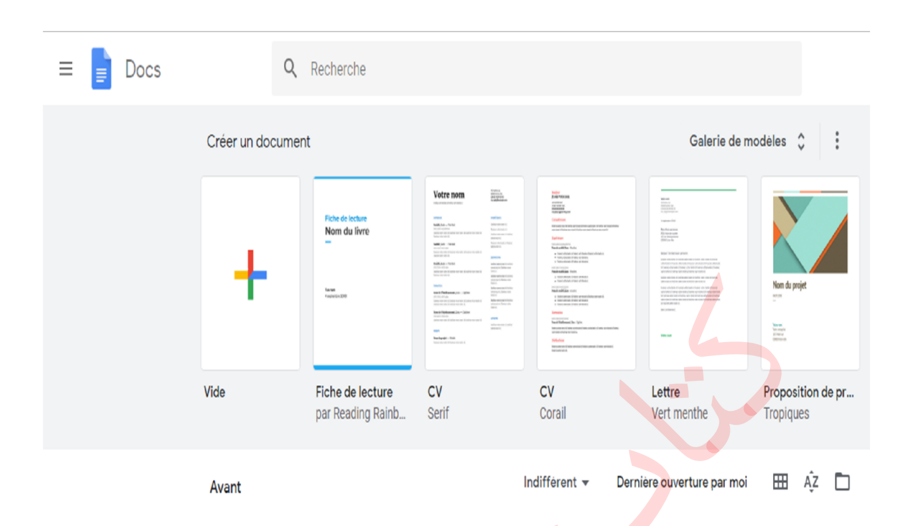
لا يُنْكِرُ الجميعُ -أساتذة وطلبة- أنّ هناك مشكلة كبيرة في عمليّة الإشراف على مذكّرات التخرّج أو حتى أطروحات الماجيستير والدكتوراه، والمشكلة الأساسيّة تتمحور في لقاء الأستاذ المشرف والتي أصبحت معضلةً حقيقيّة يُوَاجِهُها الطلبة والأساتذة، هذا تحت الظّروف العادية فكيف بما نحياه الآن من ظروفٍ تَفْرِضُ المُكُوثَ في البيت على الجميع.

1.2. الصفحة الخاصة بتطبيقات google:

نجد تطبيق قوقل Google Docs على لوحة التحكّم في الجيمايل Gmail كما هي مبيّنة في الصورة التالية، فالمربّعات الموضحة بالرقم 1 توضّح لك تطبيقات قوقل Google والتي نَجِدُ بينها التطبيق المراد توضيحه، والذي يمكن وُلُوجُه بالنّقر على أيقونة Docs المبيّنة في حلقة.



وبعد النقر على الأيقونة المبيّنة، يأخذك المتصفّح إلى لوحة التحكّم الخاصّة بالتطبيق Docs والمُبَيَّنَةُ في الصورة التالية:



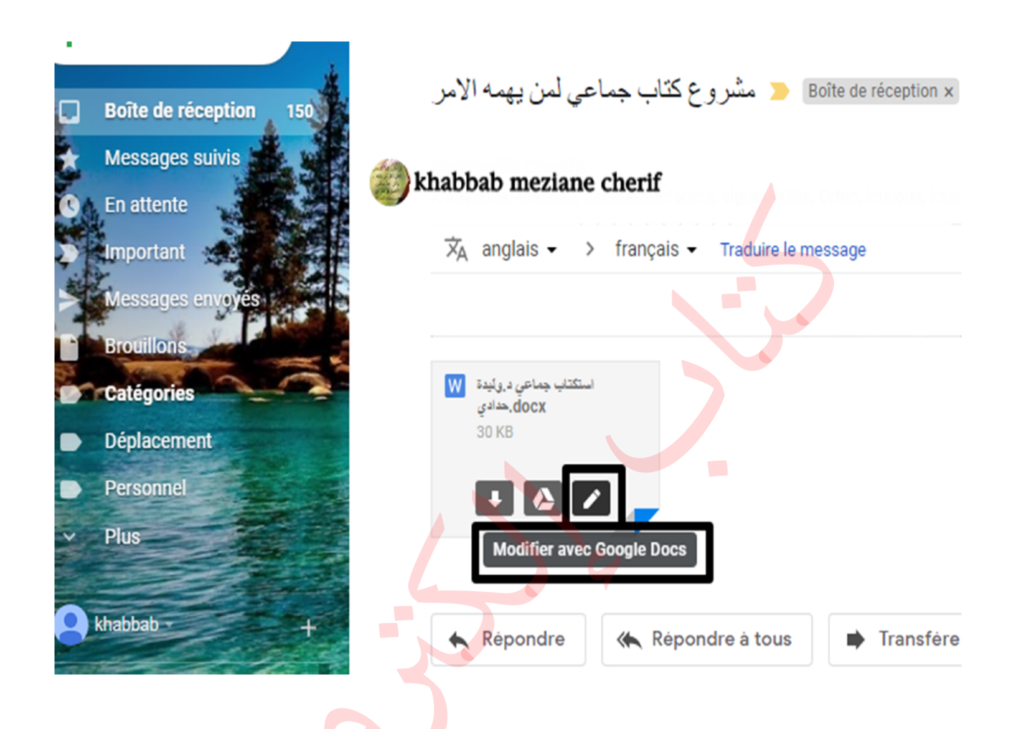
2.2. الصفحة الرئيسية للتطبيق Google DOC:

في واجهة التطبيق نجد أنّه يَعْرِضُ العديدَ مِنَ الخدمات المساعدة على إعدادِ وإنجازِ الملفّات، وهذا بالنّماذج المُعَدَّةِ مسبقًا، والتي يستعينُ بها المستخدم للانطلاق في عمله وتغييرِ وتعديلِ ما يجب تعديله هذا من جهة، ومن جهة ثانية يمكن الانطلاق من نموذج فارغ Vide يُعِدُّهُ المستخدم على طريقته.

هذا بالنسبة لبعض الخدمات التي يوفّرها التطبيق للمستخدم بصفةٍ عامّة، ونحن سنتحدّث عن الخدمات التي يوفّرها التطبيق والتي يمكننا اعتبارها أداةً داعمةً في عمليّة الإشراف على الطلبة، والمتعارف عليه في الأوساط التربويّة أنّ المشرفَ دائمًا ما يستقبل ملفّات الطّلبة على شكل ملفّ وورد Word، وهنا يمكن تحميل ملف الوورد Word مباشرة من الحاسوب ومعالجته كما يمكن فتحه مباشرة بعد استلامه من حساب آخر، فإذا فرضنا أنّ طالبًا أرسلَ عملَه للمشرف لمطالعته، فيستطيع المشرف فتح الملف مباشرة على تطبيق Docs، وذلك بالنّقر على الأيقونة المخصّصة لهذا، والمتمثّلة في "القلم" والذي

نجده بالإضافة إلى أيقونة Drive، وذلك بعد استلام أيّ ملف من حساب آخر، والصورة التالية توضّح العملية.

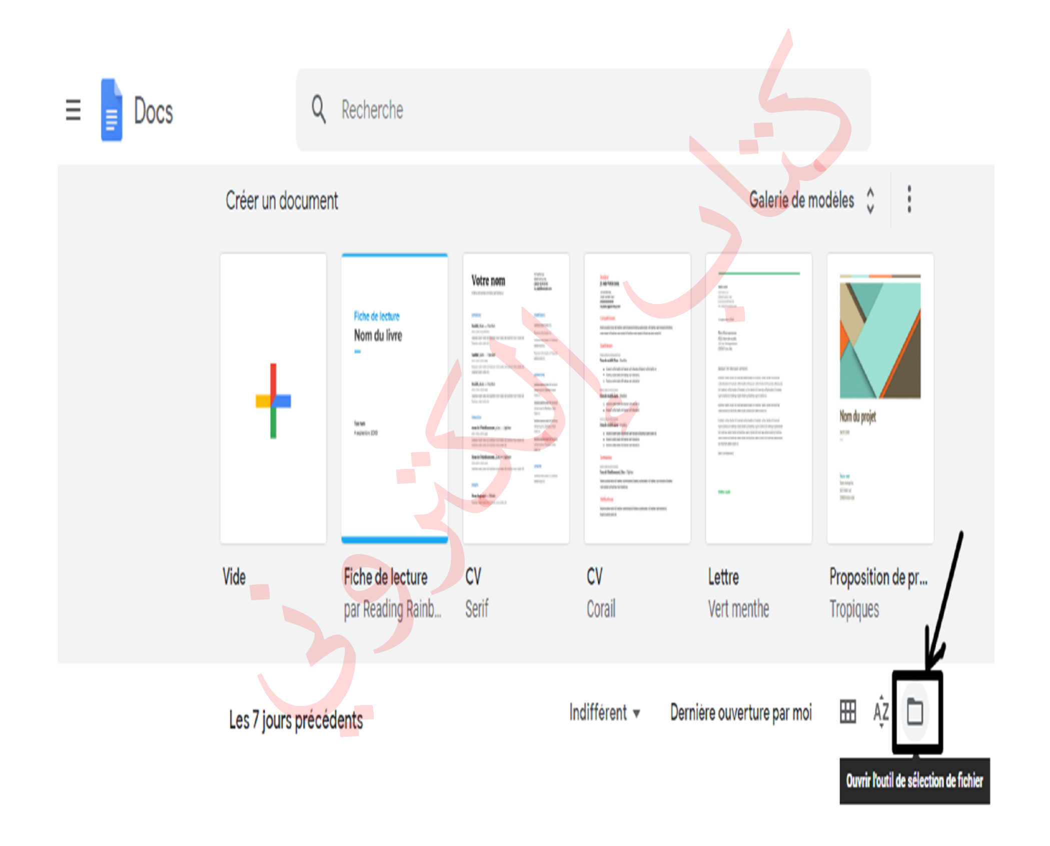
3.2. استلام ملف في الحساب Gmail وكيفية فتحه في التطبيق Google Doc:



فالطّريقة الأولى في فتح الملفّ تكون بالنّقر على الأيقونة الموضّحة في الحلقة السوداء، Modifier avec Docs، وبالنّقر عليها يَنْقُلُكَ المتصفّح إلى الصفحة الرئيسيّة للتطبيق Docs وهذا لمطالعة الملفّ وقراءته، أو لمعالجته وإضافة ما يراه المشرف مناسبًا كما سنعرف لاحقا.

4.2. رفع ملفّ من حافظ البيانات أو من الحاسوب إلى: Google Doc

وهناك طريقةٌ أخرى لتحميلِ الملفّات على التطبيق، وهي عادةً ما تكون حين يستلمُ المشرف الملفّ من طرف الطّالب عن طريقِ حَافِظِ البيانات Flash Disque أو عن طريق الأقراص المضغوطة، حيث نجده يضع الملفّ في مجلّدٍ على حاسوبه. والشّكل التالي يبيّن الطريقة الثانية لتحميل الملف على التطبيق Google Doc.



أوّلًا من واجهة التّطبيق ننقرُ على الأيقونة المُوَضّحَة في الشّكل والمُشَارِ عليها بسهم، والتي تفتح لنا أدوات اختيار الملفات Ouvrir l'outil de selection de fichier تنقل المستخدم إلى واجهة ثانية توفّر

لك الخيارات التي يمكن عن طريقها تعيين ملفٍ لمعالجته، وبالنّسبة لنا سنعمل على الملفات التي ننقلها من الحاسوب إلى التّطبيق وهذا ما سنوضّحه في الصورة التالية:

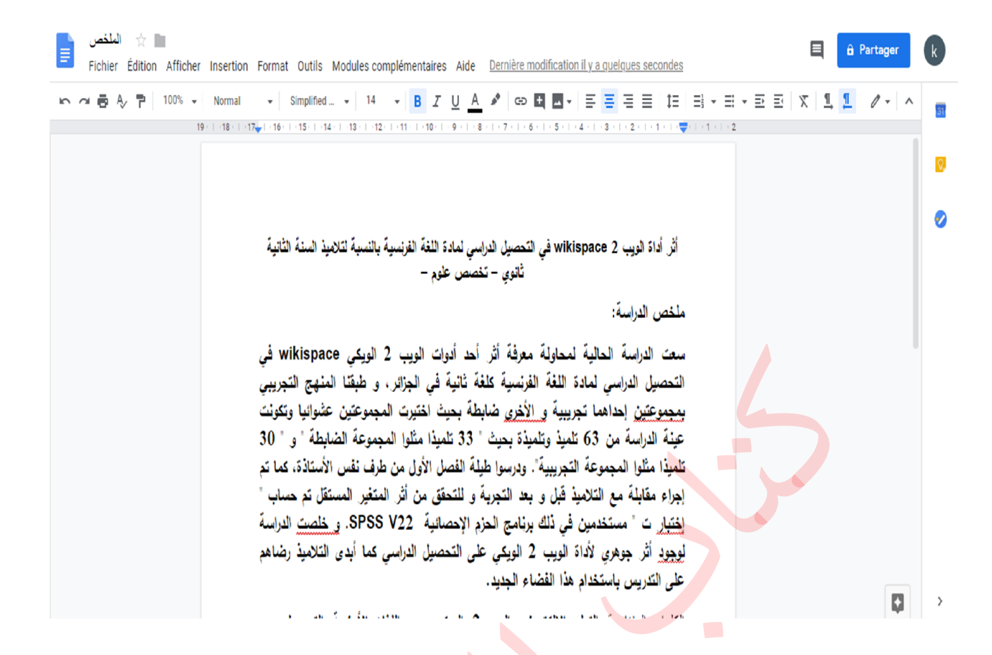


لتحميل الملفّ ننقر أولاً على **Importer** المبيّنة في الصورة والمشار إليها برقم **1** لتظهر لنا الشاشة الثانية والمشار إليها برقم **2**، التي تنقلنا إلى الملفات الموجودة على الحاسوب والتي منها نعيّن الملّف المراد تحميله لمعالجته وتعديله.

5.2. فتح الملف على التطبيق Google Doc:

في الخطوة الموالية وبعد إدراج الملف وتحميله على التطبيق **Docs** يظهر لنا الملف على الواجهة المفتوحة للتطبيق، والتي إذا ما نظرنا إليها من الوهلة الأولى نَجِدُهَا مشابهةً للخدمات التي يُوَفِّرُهَا **Microsoft Word** والذي نستخدمه كثيرًا في الكتابة. وبالتالي تصبح مهمّة التعديل سهلةً على الجميع.

والشكل التالي يوضّح الملفّ المفتوح على واجهة التطبيق.



أثر أداة الويب 2 wikispace في التحصيل الدراسي لمادة اللغة الفرنسية بالنسبة لتلاميذ السنة الثانية ثانوي – تخصص علوم –

ملخص الدراسة:

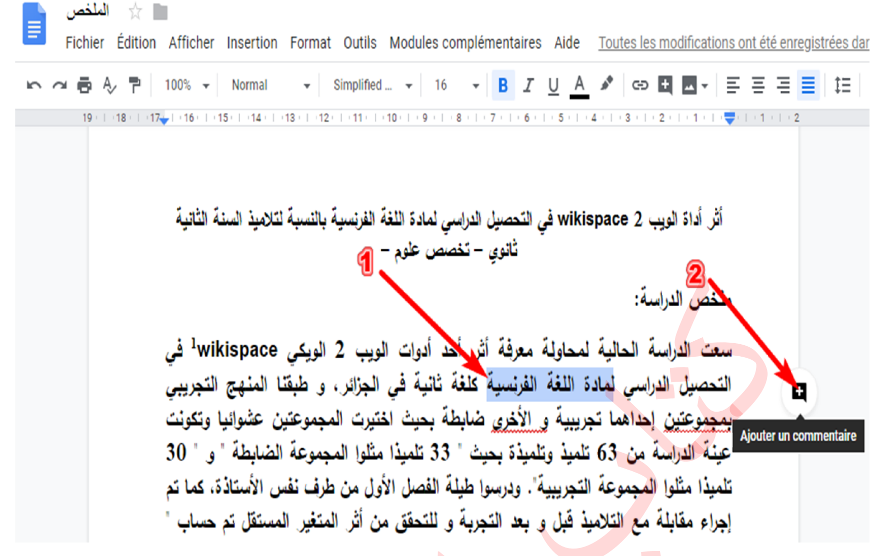
سعت الدراسة الحالية لمحاولة معرفة أثر أحد أدوات الويب 2 الويكي wikispace في التحصيل الدراسي لمادة اللغة الفرنسية كلغة ثانية في الجزائر، و طبقنا المنهج التجريبي بمجموعتين إحداهما تجريبية و الأخرى ضابطة بحيث اختيرت المجموعتين عشوائيا وتكونت عينة الدراسة من 63 تلميذ وتلميذة بحيث " 33 تلميذا مثلوا المجموعة الضابطة " و " 30 تلميذا مثلوا المجموعة التجريبية". ودرسوا طيلة الفصل الأول من طرف نفس الأستاذة، كما تم إجراء مقابلة مع التلاميذ قبل و بعد التجربة و للتحقق من أثر المتغير المستقل تم حساب " إختبار ت " مستخدمين في ذلك برنامج الحزم الإحصائية SPSS V22. و خلصت الدراسة لوجود أثر جوهري لأداة الويب 2 الويكي على التحصيل الدراسي كما أبدى التلاميذ رضاهم على التدريس باستخدام هذا الفضاء الجديد.

نلاحظ في الشّكل أنّ أعلى الصفحة مُزَوَّدٌ بواجهة مشابهة تماما لواجهة Microsoft Word، لهذا لن نخوض في كيفيّة استخدامها والاستفادة منها في عملية الكتابة والإضافة وما شَابَهَ ذلك من خدمات، وننتقل إلى الخطوة المهمّة والمتعلّقة بالإشراف على الطلبة.

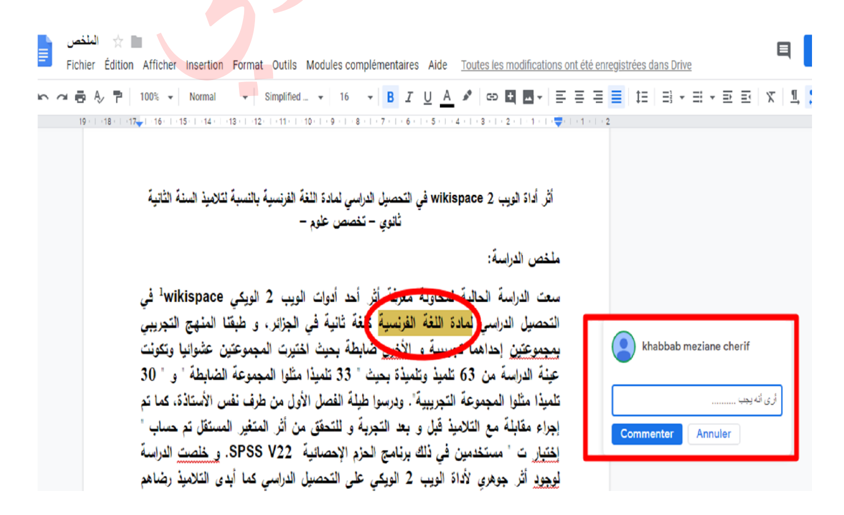
6.2. إدراج ملاحظات الأستاذ المشرف على العمل في التطبيق Google Doc:

إذا فرضنا أنّ هذا الملخّص مُعَدٌّ مِن طرف الطّالب وقد أرسله للأستاذ المشرف ليُبْدِي عليه ملاحظاته وتوجيهاته، فيرى المشرف أنّ هناك أمور يجب أن تُحذف وأمور أخرى يجب أن تضاف فماذا يعمل؟

هناك العديد من الطّرق لإدراج الملاحظات والتّوجيهات، نَجِدُ من بينها ما سنراه في الصّور الموالية:



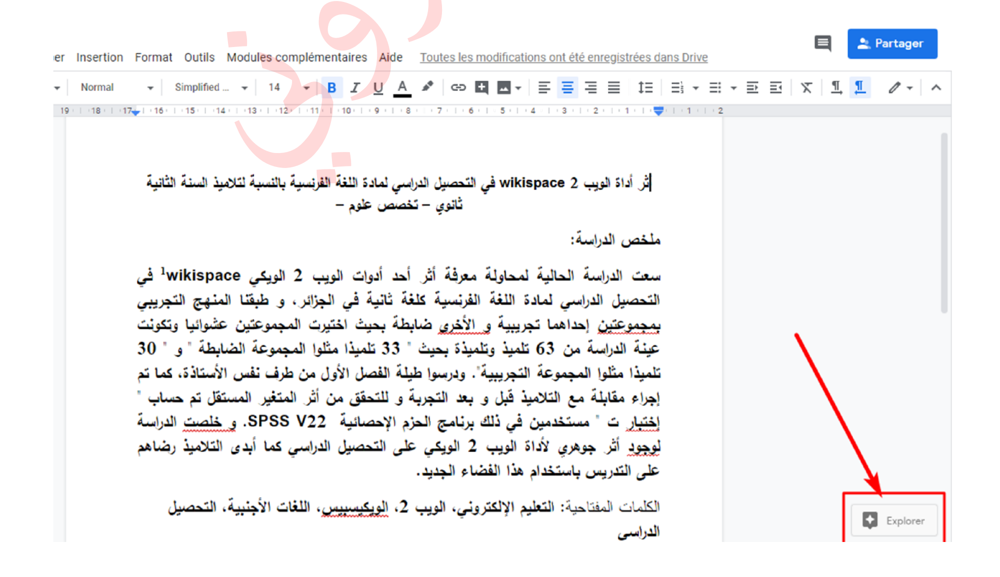
أوّلاً يقوم الأستاذ المشرف بتظليل الكلمة أو السّطر أو الفقرة التي يرى أنّها غير مناسبة أو تحتاج لتعديل أو توضيح أو استزادة، ثمّ الخطوة الثانية كما هي موضّحة بسهم في الشّكل يَنْقُرُ الأستاذ على الأيقونة التي تبدو برمز الإضافة (+) والتي تفيدُ إضافةَ تعليق Ajouter un commentaire، يُبدي فيه الأستاذ رأيه ووجهة نظره حول هذه النقطة بالذات، وماذا يريد بالضبط من الطالب في هذا التعليق وتتمّ الأمور كما سَنُبَيِّنُها في الصّور الموالية.



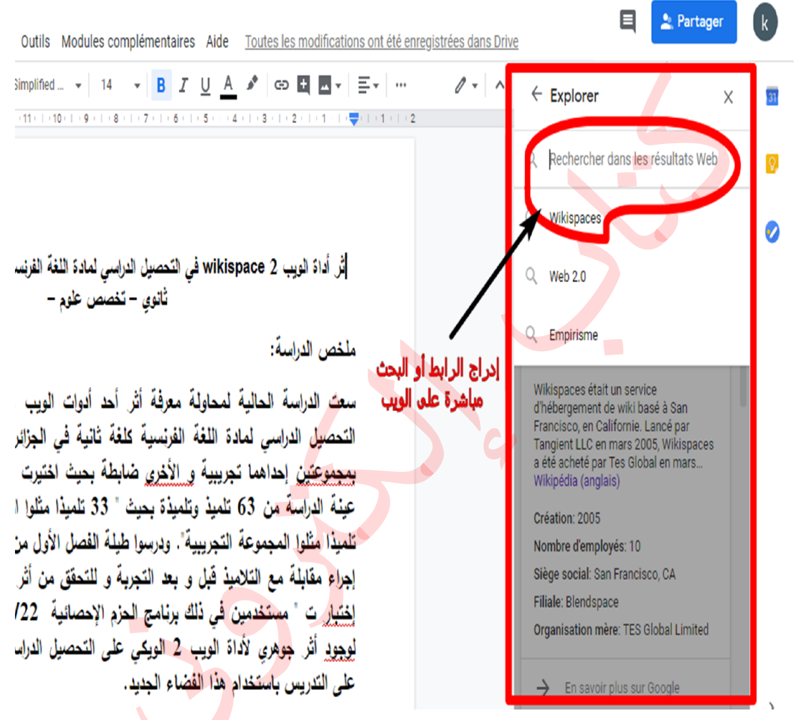
فنرى من الشّكل أنّ التّظليل أصبح بلونٍ داكن ليتفطّن الطّالب أنّ الأستاذ المشرف قد أضاف ملاحظة هامة حول هذه الكلمة أو الجملة أو حتى الفقرة المُظَلَّلة، فِبمُجَرَّدِ وضع زرّ الفأرة عليها يظهر للطّالب التعليق الذي أدرجه الأستاذ كما هو مُبَيَّنٌ في إطار في الصّورة، وهي ملاحظات الأستاذ والتي تعتبر هنا تعليقا يريد منه الأستاذ تعديل أو تغيير هذه الجملة، أو إعادة صياغة التعبير أو حتى أنّ هناك خطأً منهجيًّا يجب التفطّن إليه...الخ من الملاحظات التي عادة ما نراها ونسمعها في إعداد البحوث والمذكرات أو الأطروحات.

7.2. إضافة وثائق وملفات للطّالب (كتب أو مقالات) من الشّبكة العنكبوتية:

في الحالة الثانية والتي يرى فيها الأستاذ المشرف أنّ الطالب يحتاج للقراءة أكثر حول الموضوع وأراد أن يزوّده بمرجع أو يريده أن يطالع كتاب محدّد على سبيل المثال "مرجع أساسي في المنهجية"، نظرًا لأنّه بعد قراءة المحتوى الذي أرسله الطّالب وَجَدَ أخطاءً وهفوات لا يجب أن تُدْرَجَ في مثل هذه البحوث أو المذكرات، وقَدَّرَ أنّ الطّالب لم يقرأ عن الموضوع المُراد البحث فيه، لهذا أراد أن يزوّده ببعض المعلومات عن الموضوع على (شاكلة مقالات خاصّة به أو كتب أو مقالات قرأها) ماذا يفعل؟ سنلاحظ هذا في الصور الموالية:

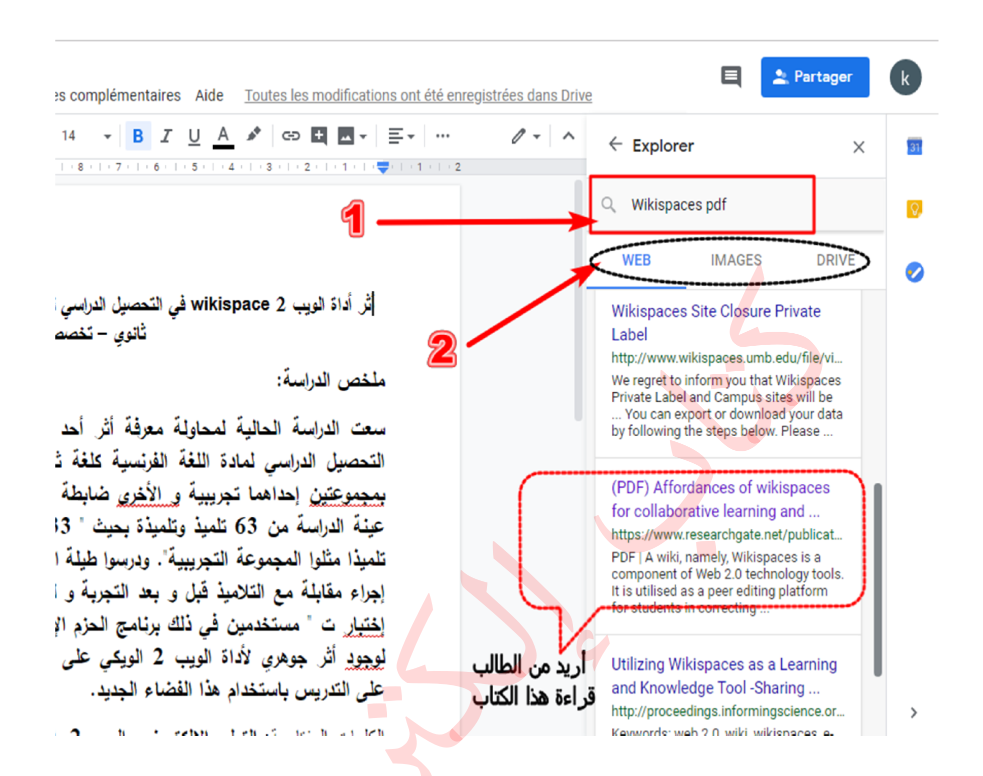


نلاحظ في الصورة الأيقونة الموجودة أسفل الصفحة Explorer "الموجودة داخل إطار" بمجرّد النّقر عليها تفتح لك صفحة ويب خاصّة بمحرّك البحث Google، يُدْرِجُ فيها الأستاذ الموضوع الذي يريد البحث فيه إن كان يريد البحث عن مقالٍ أو كتابٍ وجدهُ من قبل (لا يخدم خاصية التحميل مثلا)، أو يضع رابط الكتاب أو المقال مباشرة في محرك البحث كما هو مبيّن في الصورة التالية.



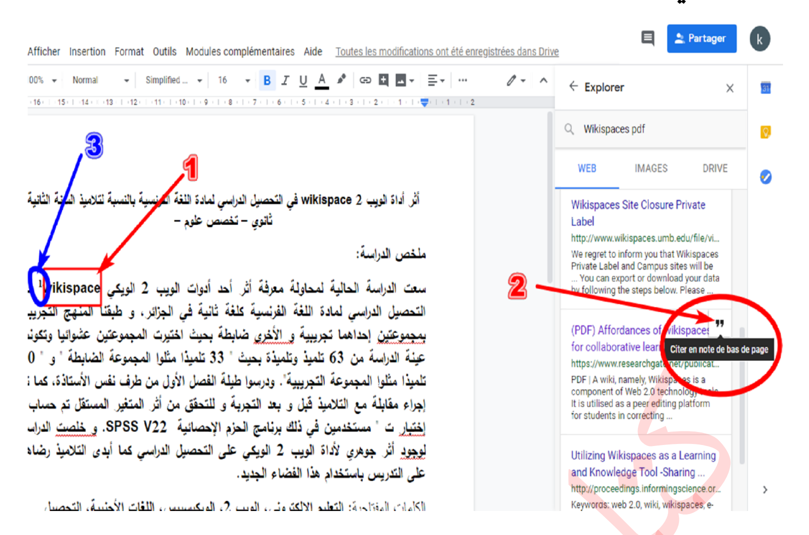
نلاحظ في الصّورة الحَيّزَ الذي داخل إطار، والذي يظهر مباشرة بعد النّقر على الأيقونة Explorer، التي عُرِضَتْ في الصورة السّابقة، والتي تمنح الأستاذ المشرف الإمكانية لِوُلُوجِ الشّبكة العنكبوتيّة مباشرة من الملفّ الذي يعالجه، فيمكنه إدراج كلمةِ البحث أو الرّابط مباشرةً في الخانة المخصّصة للبحث والمُبيّنة في حلقة في الشكل السابق (إدراج الرابط أو البحث مباشرة على الويب) وهذا الأمر الذي يعطيه القدرة على البحث مباشرةً على الويب دون الحاجة لفتح نافذة أخرى، ومن

جهة ثانية يسمح له بإضافة ما شاء على الملفّ المُرسل إليه من قبل الطّالب. وسنرى في المثال الآتي كيف ستسير الأمور بهذه الصور التوضيحية:

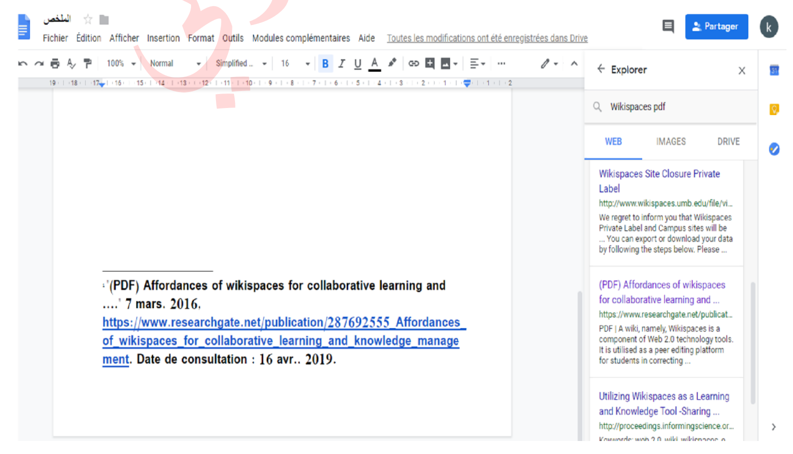


من الصورة السّابقة نلاحظ في الخطوة الأولى وَضْعَنَا كلمة البحث، فتظهر لنا الصفحة أسفل الكلمة ولكن إذا تَمَعَّنَّا في الحلقة الثانية (رقم 2) كما هي مبيّنة في الصورة نلاحظ أنّ هناك العديد من الصيغ للبحث إمّا البحث عن رابط (ملف، كتاب، عنوان على الشبكة لصفحة معينة...) وإمّا البحث عن صورة على الشبكة أو التوجُّهُ مباشرة إلى الحساب الخاص بالأستاذ Drive. هذا بالنسبة للامتيازات المقدّمة، أمّا إذا افترضنا أنّنا وجدنا الرابط المراد البحث عنه كما هو مُظَلَّلٌ في الشّكل، ويريد المشرف تزويد الطالبِ بهذا الرّابط لأنّه يراه مناسبًا له فماذا سيفعل؟

هذا ما سنراه في هذه الصورة:



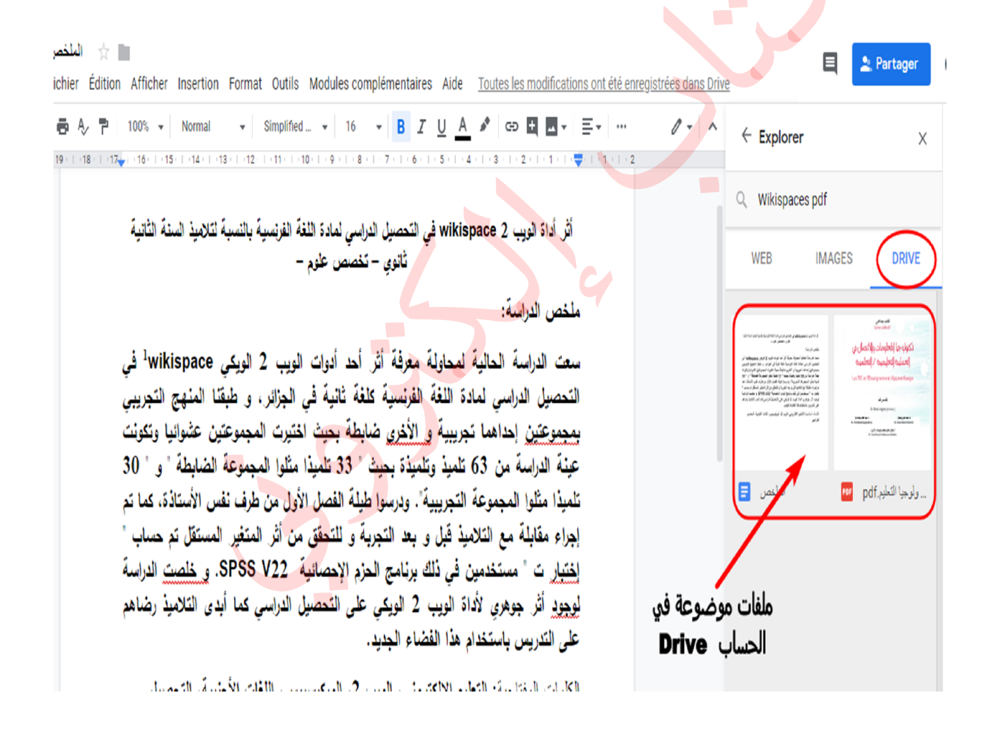
نلاحظ في الشكل أنّ هناك ثلاث خطوات ستظهر أوّلاً، يضع الأستاذ الفأرة أمام الكلمة التي يريد البحث عنها كما هو مبين في (الرقم1)، ثمّ يتّجه مباشرةً إلى الرّابط الذي يريد إضافته للطالب، وينقرُ على العلامة (العارضتين) الموضحة في الشكل بالسهم (رقم 2)، فيظهر في البحث رقم يدلّ على الرابط كما في التهميش (رقم1) كما هو مبيّن في الشكل (برقم3)، والذي يدلّ على عدد الإضافات التي أدرجها الأستاذ المشرف، وأيضا على التهميش الأوتوماتيكي للملف المضاف للطالب، وهي خاصية جيدة أيضا يوفّرها هذا التطبيق، بحيث يجد المرجع وروابطه مهمّش مباشرةً أسفل الصفحة، كما سنشاهد ذلك في الصورة الموالية.



بمجرّد أن يَنْقُرَ الطّالب على الرّابط يأخذه مباشرة إلى الصفحة الخاصّة بالمقال أو الكتاب.

8.2. إضافةُ وثائق وملفات للطالب (كتب أو مقالات) من الحساب الشخصي Google Drive:

في الحالة الثانية والتي يريد فيها الأستاذ المشرف إضافة ملف من حسابه Drive، والذي تطرقنا إليه في الجزء الأول من الكتاب، ما عليه إلاّ التَّوَجُّهُ إلى خانة Drive في البحث لينتقل مباشرةً إلى حسابه، فينقر على الملف الذي يريد إيصاله للطالب، وعادةً ما تكون الملفّات في هذه الخطوة خاصة بالأستاذ المشرف (بحوثه أو مقالاته أو كتبه)، كما يمكن أن تكون ملفّات للأستاذ جمعها سابقا، والصورة التالية توضح ذلك:



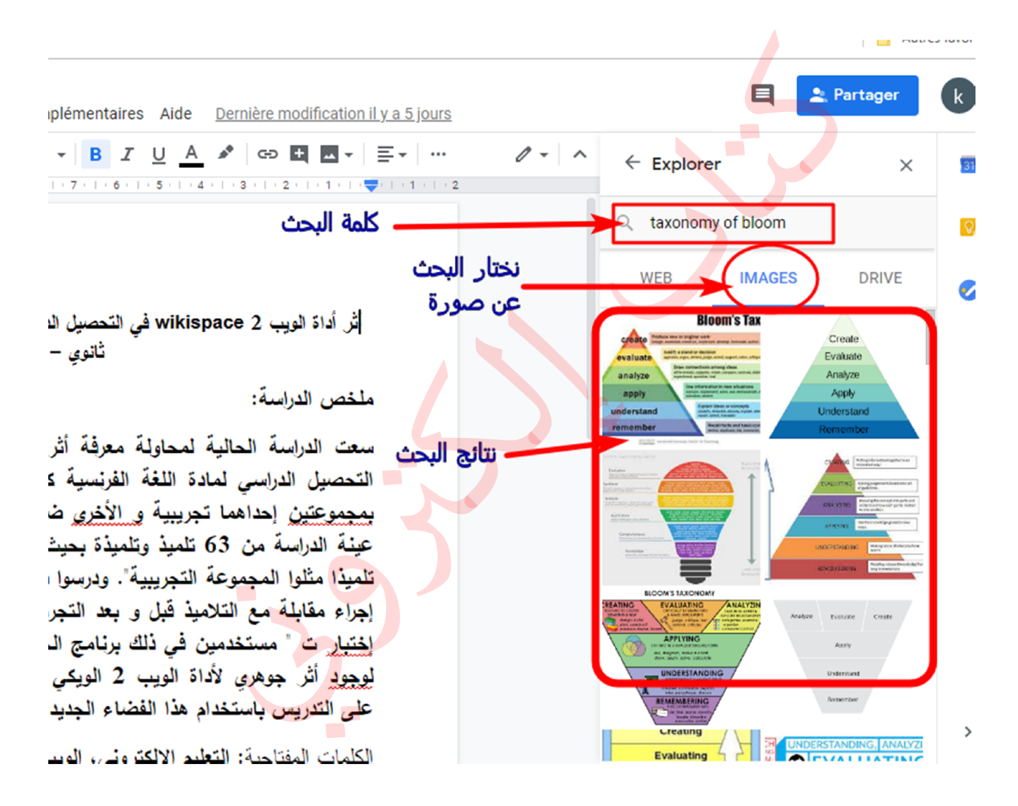
من الصورة السابقة نلاحظ أنّه بِمُجَرَّدِ النّقر على الخانة Drive تظهر كلّ الملفات الخاصة بالأستاذ المشرف التي يحتفظ بها في حسابه الشخصي Drive، ولِنَقْلِهَا إلى الطالب ما على المشرف إلاّ النقر عليها لتفتح في نافذة جديدة، فيقوم بنسخ الرابط ومن ثمّ وضعه في تعليق على شكل رابط، وبمجرّد أن ينقر الطالب عليه ينقله مباشرةً إلى الملفّ كما هو موضح في الصورة التالية:



من الصورة أعلاه، نلاحظ النافذة التي فتحت للأستاذ المشرف، فيقوم بنسخ الرّابط الخاص بالملف، ثمّ يقوم بلصقه (coller) على الخانة الخاصّة بإدراج تعليقات، فَيَجِدُ الطالب الرابط الذي ما إنْ يَنْقُر عليه حتى يوجهّه مباشرة إلى الملف.

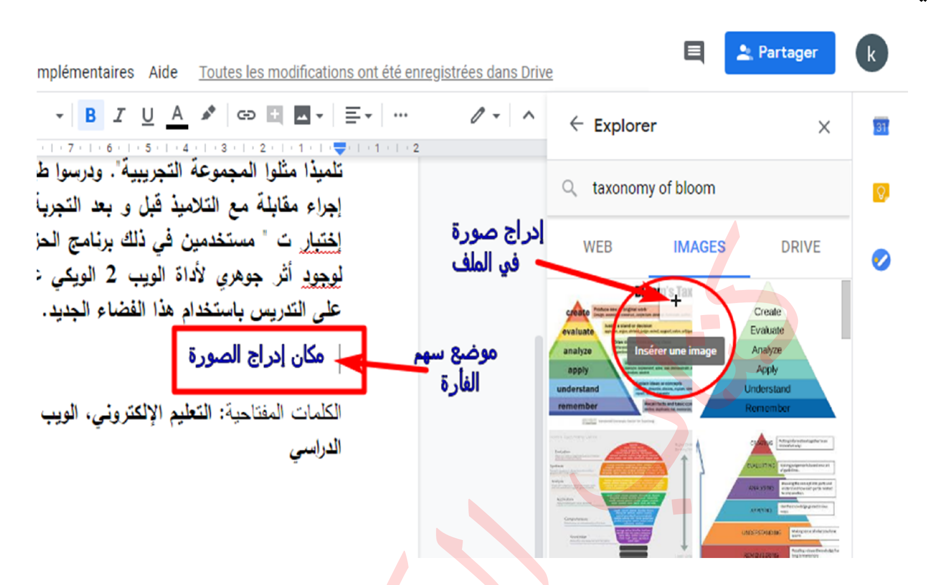
9.2. إضافة صورة توضيحية أو مجسم أو شكل للطالب:

هناك حالاتٌ يرى فيها المشرف أنّ الطالب يحتاج إلى صنافات أو مجسّمات أو أشكال في بحثه، فيضيفها للعمل المرسل إليه من طرف الطّالب، ليعيد إرسالها للطالب مع تعليقات على سببِ إدراجِها وكيف يجب أن يتعامل معها الطالب من حيث التعليقات أو التوضيحات التي سَتَخْدِمُ البحث المراد إنجازه، وتتمّ العملية كما هو مبيّن في الصورة الموالية:



تحدّثنا سابقًا عن كيفية البّحث عن الشّبكة العنكبوتية بالنّقر على الأيقونة (Explorer)، وفي هذه المرّة نكتب كلمةَ البحث كما هي موضّحةٌ في الشّكل السابق (Taxonomy of bloom)، ثمّ نختار طبيعةَ الملف الذي نريده حيث سنختار صورة Image لتظهر لنا الصورة التي نريدها، والتي تتمثّل في هذه الحالة بصنافة تربوية، ويمكن أن تكون الصورة شكل أو رسم بياني موجود على الشبكة العنكبوتية.

بعد أن تظهر الرّسومات التي يريدها الباحث ما عليه إلاّ أن يضع الفأرة على المكان الذي يريد أن تتموضع فيه الصورة، ثم ينقرُ على الصورة لتظهر على الملف المرسل إليه كما هو مبيّن في الشكل الموالي:



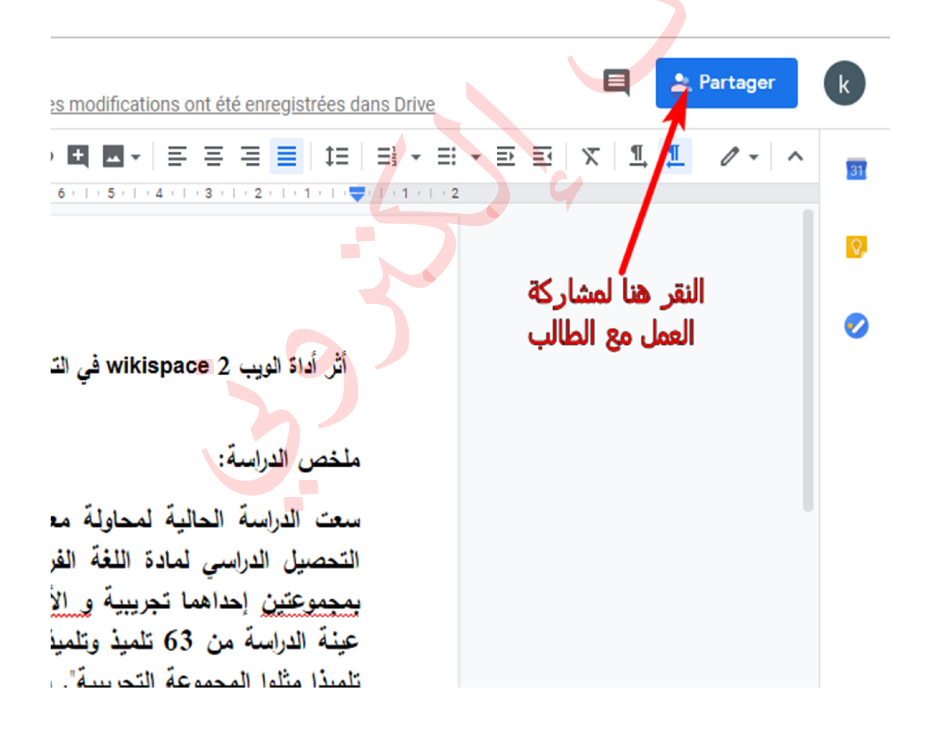
بعد تحديد الصورة والموضع كما هو محدّد في الشكل السابق، ما على الأستاذ المشرف غير النّقر على الصورة لتظهر في المكان الذي حُدِّدَ لها كما هو مبيّن في الصورة التالية:



نلاحظ من الصورة السابقة أنه بإضافة الصورة يمكن إدراج تعليقات أو ملاحظات حولها، كما يمكن التحكّم في الصورة من حيث مقاساتها (الطول والعرض)، والأكثر أهمية هو عنوان الصفحة أو رابطها الذي يدرجه الطالب فيما بعد في قائمة المراجع "كعنوان للصورة" والذي نجده برفقة الصورة كما نرى في الصورة السابقة رابط الصورة للتهميش.

10.2. مشاركة العمل مع الطالب:

بعد كتابة كلّ الملاحظات على العمل من طرف الأستاذ تأتي مرحلة أخرى من العمل، وهي إرسال العمل للطالب لمراجعته وتعديل ما طُلِبَ منه، ثمّ إعادة إرسال العمل للأستاذ المشرف في مدّة زمنية يحدّدها المشرف للطالب، والصورة التالية تبيّن ذلك:



نلاحظ من الشكل السابق الأيقونة الزرقاء المُشَارُ إليها بالسّهم Partager، فما إن ينقر عليها الأستاذ لإرسال العمل للطالب تفتح له نافذة أخرى لإتمام عملية إرسال أو مشاركة العمل مع الطالب على النحو التالي:

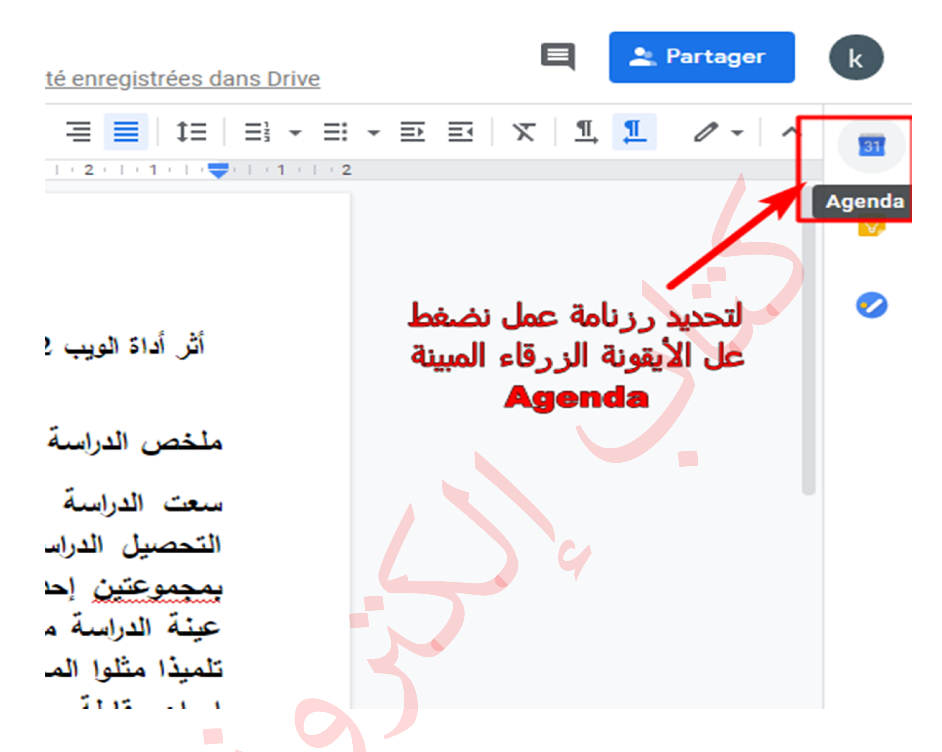


نلاحظ في الصورة السابقة أنّ هناك حيزًا يسجّل فيه الأستاذ المشرف البريد الإلكتروني الخاص بالطالب أو مجموعة من الطلبة (إذا كان العمل مشترك)، كما يمكنه إرسال رسالة إلكترونية في الحيّز الثاني المبيّن في الشّكل السابق، كرسالة شكرٍ وتشجيعٍ وتحفيزِ الطالب للمواصلة على هذه الوتيرة، ثم ينقر على إرسال الرسالة مرفقة بالملف.

وهنا يكون الأستاذ المشرف قد أنهى عمله بالنسبة للملاحظات والتعليقات وقد أرسلها للطالب، ولكن ما يمكن أنْ يضيفه هذا التطبيق من خيارات لا يتوقف عند هذا الحدّ فقط؛ فإذا ما رجعنا لسيرورة الإشراف على المذكرات نَجِدُ أنّ الكثير من الطلبة يشتكون من التأخّر الدائم في العمل، وهذا يرجعه الكثير من المشرفين والباحثين إلى عدم وضع خطة عمل واضحة من طرف الطالب والمشرف، فتجد أنّ المشرف دائمًا ما يؤكّد بأنّه أعطى ملاحظات منذ مدّة ولكنّ الطالب تأخّر في إدراج التعديلات المطلوبة منه، وهذا الفضاء يتيح وضع خطة عملٍ بينهما بعد كل استقبال وإرسال.

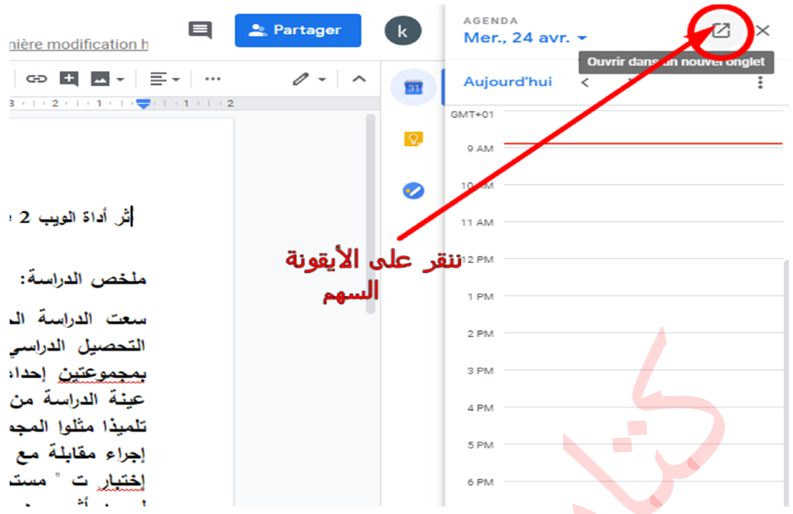
11.2. إعداد رزنامة عمل بين الأستاذ المشرف والطالب Agenda:

فالأستاذ المشرف بعد أن يرسل العمل للطالب يقدّر المدة الكافية للتعديل ويرسل للطالب رزنامة في البريد الإلكتروني تذكّره بالموعد المحدّد لإعادة الإرسال، والصورة الموالية تبين ذلك:

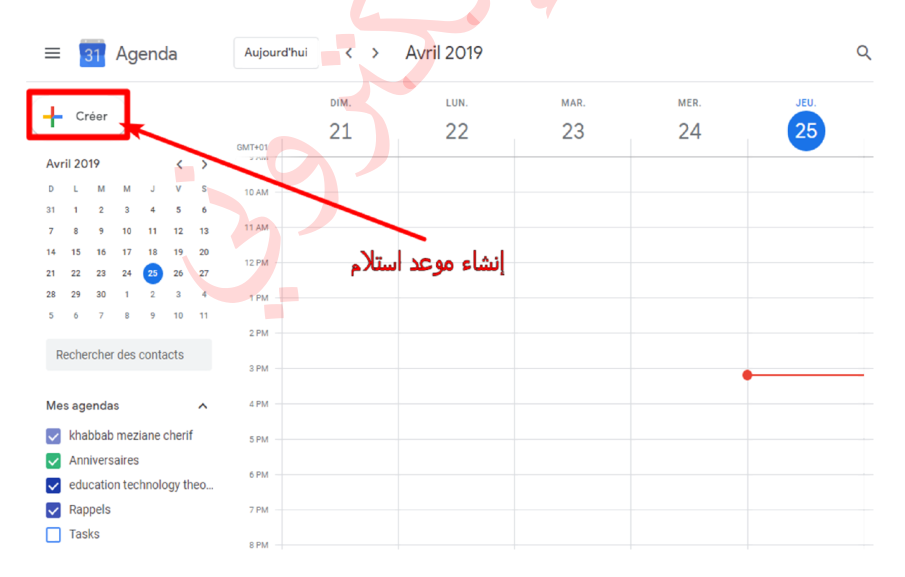


نلاحظ في الصورة السابقة الأيقونة الزرقاء (Agenda) المبيّنة في الإطار الأحمر، يستعينُ بها الأستاذ المشرف لتحديد تاريخ الملاحظات والإرشادات وكذا التوجيهات التي أجراها على العمل المرسل إليه من قبل الطلبة أو الطالب، ثم يحدّد تاريخ إعادة استلام العمل من طرف الطالب بعد إجراء التعديلات اللازمة على العمل ويكون أيضا تاريخ الاستلام محدّد مسبقا ليلتزم به الطالب ويكون على دراية به مسبقا.

الصورة التالية تبيّن كيفية سير العمل على الرزنامة الزمنية المحدّدة للعمل المراد إنجازه:

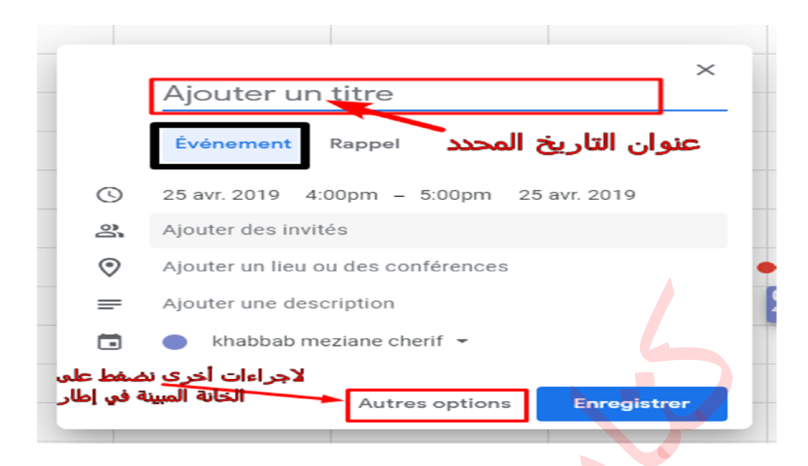


نلاحظ في الصورة أعلاه والتي تمثّل واجهة الرزنامة الزمنية (السهم) المبين في الحلقة الحمراء والذي ينقلنا مباشرة إلى صفحة أخرى تعطي للأستاذ المشرف العديد من الاختيارات لضبط التواريخ المتعلقة ببرنامج العمل. والصورة التالية توضح ذلك:

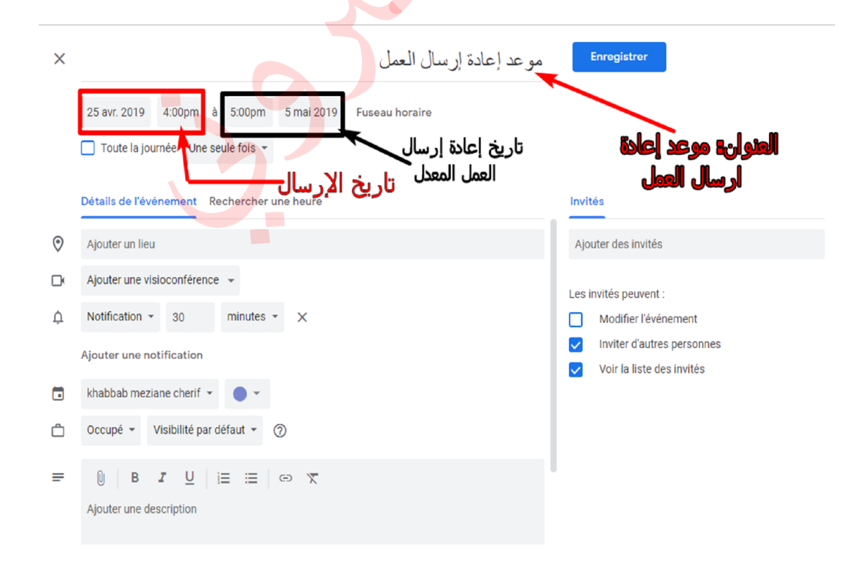


من الصورة أعلاه نلاحظ واجهةَ الرزنامة، والتي انطلاقا منها يُنْشِئُ الأستاذ المشرف جدول زمني للعمل من حيث المعالجة وإبداء الملاحظات، ومن جهةٍ ثانية من حيث موعد استقبال العمل المُعَدَّلِ

وبغرض إتمام هذه الإجراءات نقوم بالضغط على الأيقونة المبيّنة في الشكل داخل إطار (إنشاء موعد (Cree)، والتي بدورها تَنْقُلُنَا إلى صفحة أخرى تُتِيحُ لنا ضبطَ كلّ التواريخ كما سنرى في الصورة الموالية.



نلاحظ في الصورة السابقة عدة إجراءات من بينها خانةُ عنوان التاريخ المحدّد، والذي نسمّيه على سبيل المثال (موعد إعادة إرسال العمل)، كما نلاحظ الخانة السُّفْلِيَّة Autres options والتي تعطي للأستاذ المشرف عدّة خيارات أخرى يحتاجها في الضبط الجيّد للرزنامة قبل إرسالها وهذا ما سنعمل عليه كما هو مبيّن في الصور الموالية:

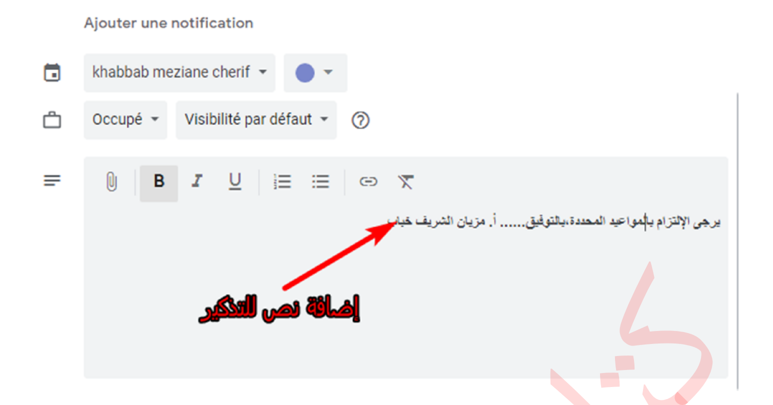


وفي هذه الخطوة يحدّد الأستاذ المشرف كيف يريد أن يكون التّذكير للطالب، إمّا على شكلِ رسالةٍ أو إشعارات، وهي بدورها تعتبر تذكيرًا للطالب يتكرّر الوصول إليه على حسابه **Gmail**، وهذا ما سنلاحظه في الصور الآتية:



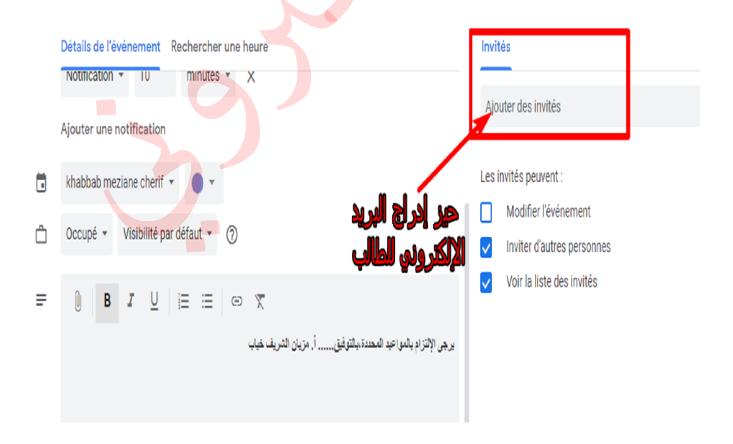
نلاحظ من الصورة السابقة أنّ الأستاذ المشرف يستطيع ضبطَ موعدِ التذكير كيف يشاء، حيث يُتيح له التطبيق جعل الموعد على شكل رسالة أو إشعارات تَصِلُ إلى بريد الطالب وهذا حسب موعد زمنيّ يسبق موعد الاستلام إمّا بيومٍ أو يومين أو ساعة أو دقائق، كما يمكنه أيضا إرسال العديد من رسائل التذكير التي تصل بأوقات زمنية يحدّدها المشرف بدوره، وذلك من خلال النّقر على الأيقونة المبيّنة **(Ajouter une notification)**.

وبعد ضَبْطِ كلّ هذه الخيارات ينتقل الأستاذ المشرف للخطوة الموالية والتي يضيف فيها رسالة إلى الطالب مرفقةً مع التذكير كما سنرى في الصورة التالية:



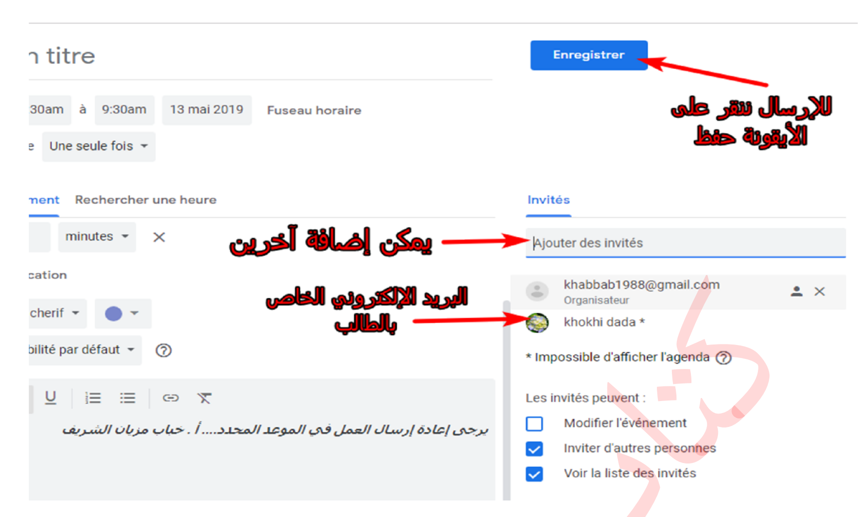
حيث نلاحظ أنّ المشرف تَرَكَ رسالةً نَصِّيَّةً مرفقة مع التذكير لتنبيه الطالب بضرورة الالتزام بالآجال المحدّدة لإعادة إرسال العمل كما هو مبيّن في الشّكل السابق.

ويبقى الآن كيف يرسل الأستاذ المشرف هذه الرزنامة للطالب أو لمجموعة من الطلبة إن كان العمل جماعي طبعًا والصورة التالية توضح العملية:



نلاحظ من الصورة السابقة على يمينِ الشّاشة أين تمّ معالجة الإجراءات السابقة، نلاحظ الأيقونة المبيّنة في إطار والتي يمكننا من خلالها إضافة الطلبة أو الطالب **Ajouter des inviter**، وذلك بكتابة البريد الإلكتروني الخاص بالطّالب في الحَيّزِ المخصّص له، وبما أنّ الأستاذ المشرف قد تعامل مع الطالب

مِنْ قَبْل عن طريق البريد الإلكتروني، فما إن يكتب أوّل حرف حتى يجد البريد الإلكتروني الكامل للطالب قد ظهر وما عليه إلاّ النّقر عليه، ومن ثمّ إرسال هذا التذكير بالطريقة التالية.



بعد ضبطِ كامل الإجراءات وإضافة البريد الإلكتروني للطالب كما هو مبيّن في الصورة السابقة، ننقر على الأيقونة الخاصّة بالتخزين والمبيّنة في الشكل بسهم (Enregistrer)، لتظهر نافذةُ حوار أخرى كما هو مبيّن في الصورة الموالية:



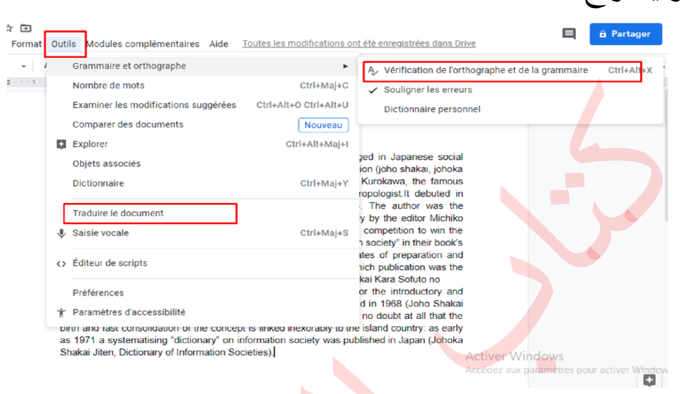
نلاحظ في الصورة السابقة نافذةَ الحوارِ التي تظهر آلِيًّا، وما على الأستاذ المشرف إلاَّ النّقر على الأيقونة الموضّحة في إطار Envoyer لإرسال الرزنامة الزمنية للطالب؛ وبالتالي تصبح المذكّرة الخاصّة بالطالب والمشرف تحتوي على تذكير موضّح فيها بهذه الطريقة:



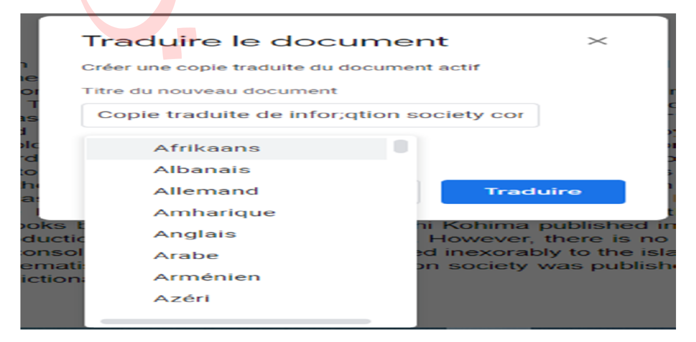
نلاحظ في الصورة السابقة أن المذكّرة الخاصّة بالأستاذ المشرف تمّ فيها إدراج موعد بين المشرف والطالب، بالتالي يمكن للأستاذ المشرف إدراج العنوان باسم الطالب أو ممثّل الطلبة ليتذكّر الأستاذ المشرف إلى من يعود الموعد المحدّد "هذا إنْ كان يُشْرِفُ على أكثر من عمل"، بالتالي لا تختلط عليه المواعيد بما أنّها سَتُحَدَّدُ بأسماءِ الطلبة أو بأسماءِ الأعمالِ المُرَادِ إِنْجَازُهَا.

12.2. التّرجمة الفوريّة للملفات:

يعتمدُ الكثيرُ من الطّلبة والأساتذة على برامج لترجمة الوثائق أو المقالات، وعادةً ما تُتَرْجَمُ البرامج المحتوى دون المعنى، ولكن يوفّر Google Doc خاصية الترجمة التي تكاد تكون مضبوطة "تحتاج إلى الضبط اللغوي والمراجعة قبل التثبيت طبعا" وهو الأمر الذي يسهل عمل الأساتذة والطلبة على حد سواء والصور الموالية توضح ذلك:



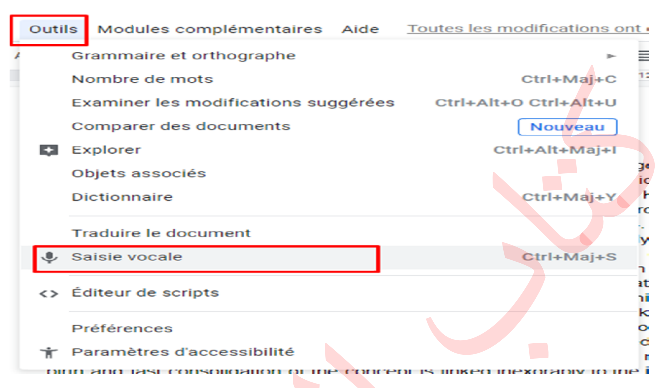
نلاحظ كما هو مبيّن في الصورة النص باللغة الإنجليزية نريد ترجمته إلى الفرنسية أو العربية أولا نقوم بالنقر على الأيقونة Outils المبينة في الشكل ثم قبل أن نترجم الملف نقوم بضبطها وتصحيح أخطائه وذلك من الخاصية المبينة في الشكل Grammaire et orthographe ونحدد خاصية التأكد ونصحح ما طلب منا تصحيحه ثم ننتقل إلى خاصية ترجمة الملف Traduire le document ليطلب منا تحديد اللغة المراد الترجمة إليها كما هو مبين في الصورة التالية:



نختار اللّغة ونَنْقُرُ على تَرْجِمْ Traduire لنحصل على الملفّ مترجم وكامل، يحتاج فقط للمراجعة والتأكيد والضّبط الجيد قبل تَبَنِّيهِ والعمل به أو نشره.

13.2. الكتابة الصوتية:

في كثيرٍ من الأحيان يَمُرُّ الأساتذة والطّلبة بحالةٍ من التّعب تجعل منهم غيرَ قادرين على الكتابة باستعمال لوحة الكتابة، لهذا نجد أنّ التطبيق خَصَّصَ لهذا الغرض خاصية الكتابة الصوتية، وهي الإملاء على البرنامج وهو يكتب ما تُمْلِ عليه، وبالتالي يقلّ تعب الطلبة والأساتذة، ولمعرفة كيفيّة ذلك نتابع الصور التالية الموضحة لذلك:



دائما لا زلنا مع الخاصية Outils ننقر عليها ونختار الكتابة الصوتية Saisie vocale ومن ثم نختار اللغة ونبدأ الإملاء على البرنامج وهو يكتب ما نمل عليه بالضبط يجب فقط التأكد من الصوت جيدا وأيضا البعد عن الضوضاء ليصل الصوت بطريقة جيدة للبرنامج والصور التالية توضح العملية:



للكتابة ننقر على المكبر المبين في الصورة وذلك بعد اختيار اللغة والتي حددتها بالعربية الجزائرية فيتحول مكبر الصوت المبين في الصورة إلى اللون الأحمر وما عليك إلى الإملاء لتجده يكتب ما تمل عليه كما هو واضح في الصورة أعلاه.

GOOGLE CLASSROOM



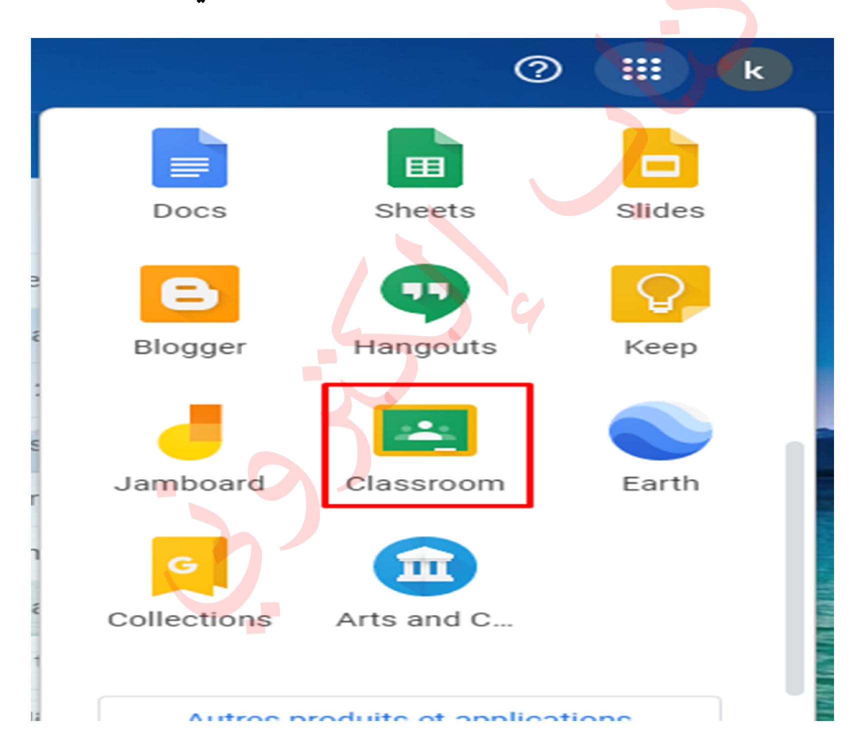


3. الحجرة الدراسية قوقل Goolge classroom:

يعتبر هذا الفضاء من أهمّ الفضاءات التي يمكن أن تُعِينَنَا فيما يُعرف بالتّعليم الإلكتروني، حيث يُعتبر هذا الفضاء حُجْرَةً صَفِّيَّةً تَتِمّ فيها العملية التعليميّة التَّعَلُّمِيّة، وتقدّم هذه الحجرة الدراسية العديد من المميّزات والخصائص، والتي سنستغلها نحن في هذه الفترة كأداةٍ داعمةٍ ومكمّلة للعمل التربوي.

1.3. الدخول إلى التطبيق Google classroom:

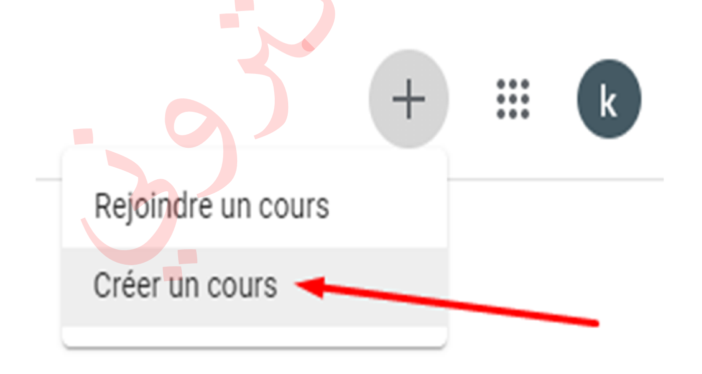
لِوُلُوجِ هذا التّطبيق التربويّ ننتقل إلى البريد الإلكتروني الخاصّ بنا على مؤسسة قوقل، ثمّ التوجّه إلى أيقونة التطبيقات والنّقر على Google Classroom كما هو مبيّن في الصورة التالية:



نلاحظ الأيقونة الخضراء تحت إطارٍ أحمر، ننقر عليها لإنشاء دروس لطلبتي، وفي الصور التالية سنحدّد خصائص هذا الفضاء وكيفيّة العمل عليه بِسلَاسَةٍ.

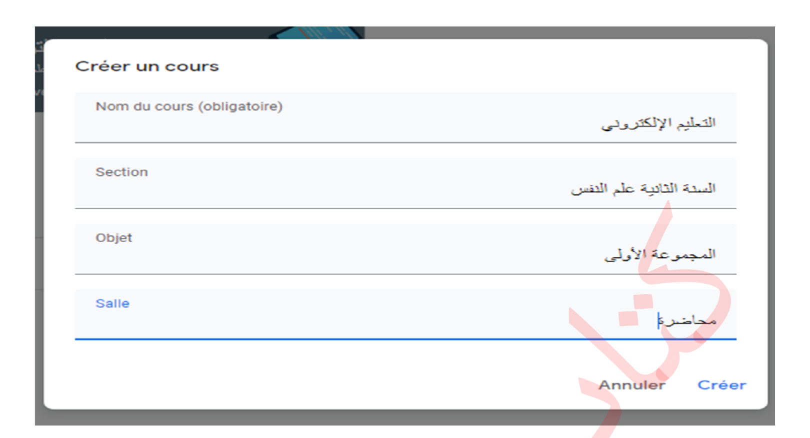


هذه هي واجهة البرنامج كما هي مبيّنة في الصورة السابقة، ما علينا إلّا النّقر على الرمز + المبيّن بسهمٍ في الصورة لتفتح لنا خاصيتين كما هو مبيّن في الصورة الموالية:



2.3. إنشاء درس للطلبة:

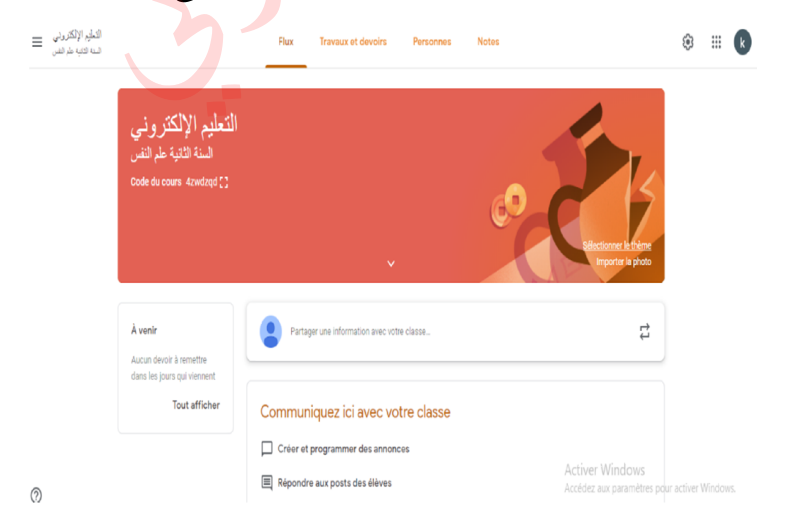
بما أنّنا سنتحدّث عن عمل الأساتذة، سنختار خاصية إنشاء درس لطلبتي Créer un cours ولعمل هذا يجب علينا تَتَبُّع المراحل التالية:



أقوم بتَسْمِيَةِ المقياس الذي أُدَرِّسُه وكذا المستوى الذي أدرسه بالإضافة إلى المجموعة والمقياس محاضرة أو تطبيق وللإشارة هذا اجتهاد مني فقط لضبط الدرس جيدا.

3.3. صفحة الدرس:

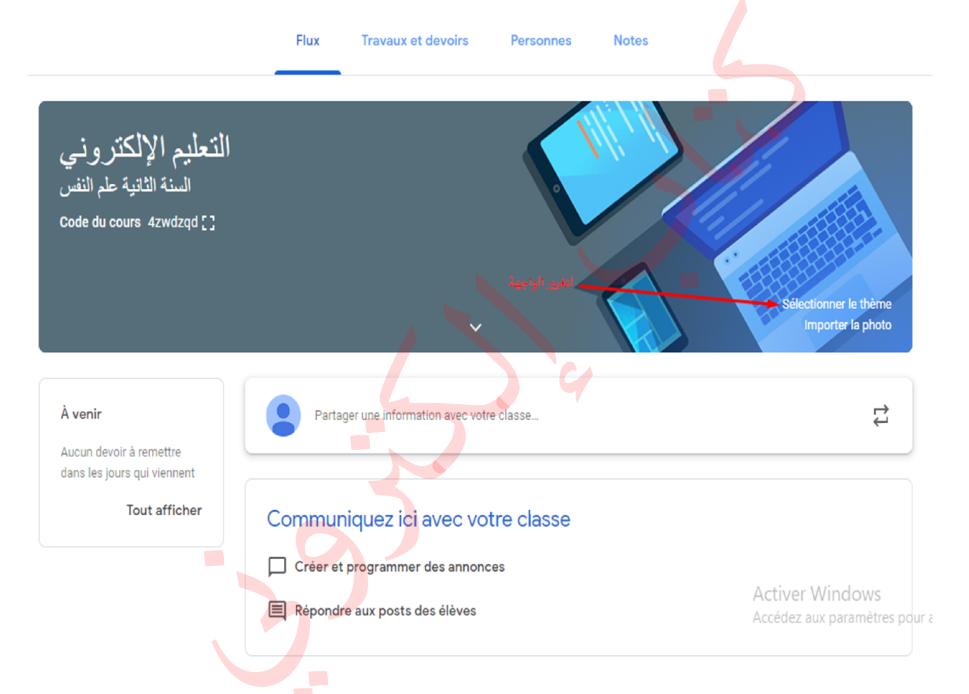
بعد ضبط اسم المقياس والمستوى ننتقل إلى فضاء الدرس، أين نقوم بإعداد وتحضير الدّرس وهو بدروه ينطوي على العديد من الخصائص والمميّزات، والصور التالية ستوضّح لنا هذا:



نلاحظ في الصورة السابقة الفضاء المخصّص لإعداد الدروس، سنغير فيه الواجهة لتتناسب وطبيعة المقياس المُدَرَّس ونبدأ في شرح كل خاصية من خصائصه.

4.3. تغيير الواجهة:

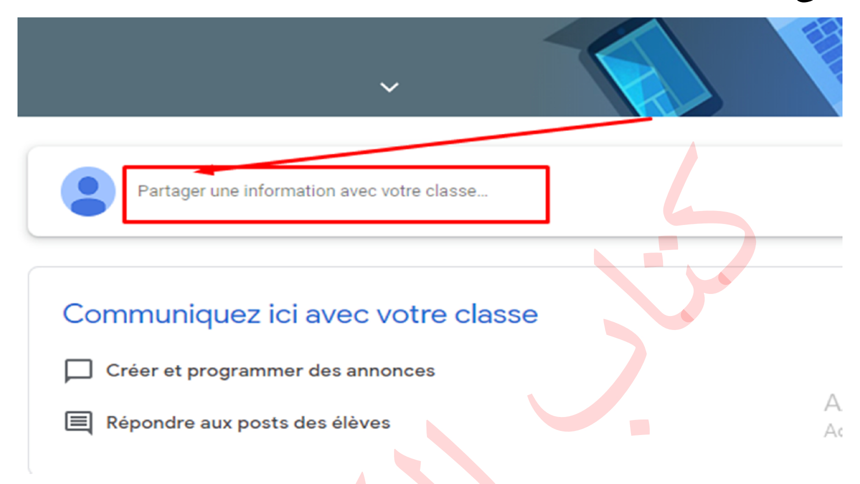
من المعلوم أنّ كلّ تخصّص له طبيعته الخاصة، لهذا سنُغَيِّرُ صورة فضاء الدّرس بما يتناسب مع التخصص المُدَرَّس، وبما أَنّي أُدَرِّسُ التعليم الإلكتروني سأضع واجهة تماشى وهذا المقياس، ويمكن ذلك عن طريق تتبّع الخطوات التالية:



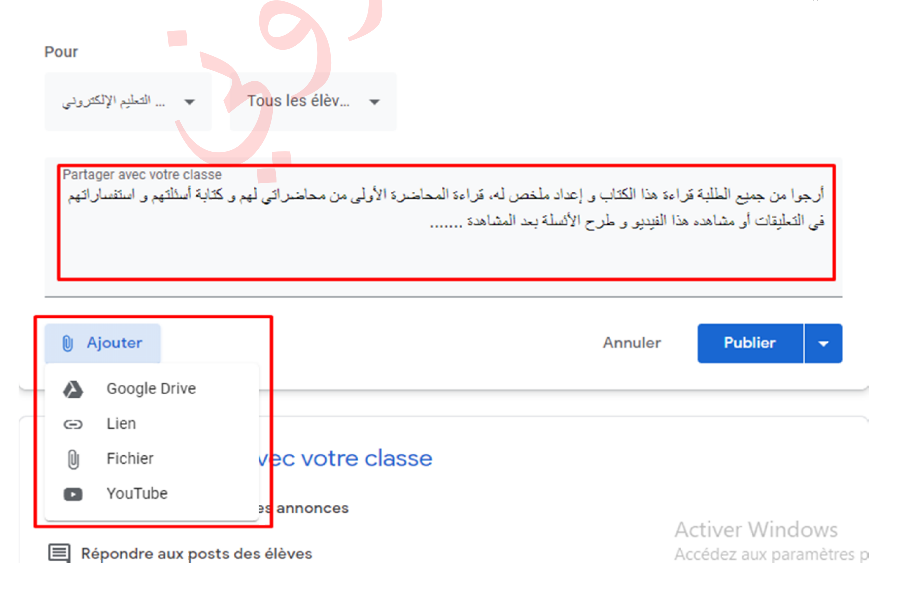
بعد النّقر على **Sélectionner le thème** ننتقل إلى صفحة أخرى فيها العديد من الأشكال التي يمكن أن تُناسبنا، فنختار منها أو نذهب لصُوَرِنَا على الحاسوب ونختار صورةً للفضاء الخاص بالدّرس.

5.3. إعلان أو معلومة للتلاميذ:

في هذا الفضاء يَجِدُ الأستاذ نفسه قادرًا على مشاركة معلوماته مع طلبته بسهولة، فإذا أراد أن يَطْلُبَ من طلبته إعداد ملخّص لكتاب ما، أو قراءة المحاضرة الأولى وتسجيلِ أسئلتهم على الفضاء فما عليه غير اتباع هذه الخطوات:

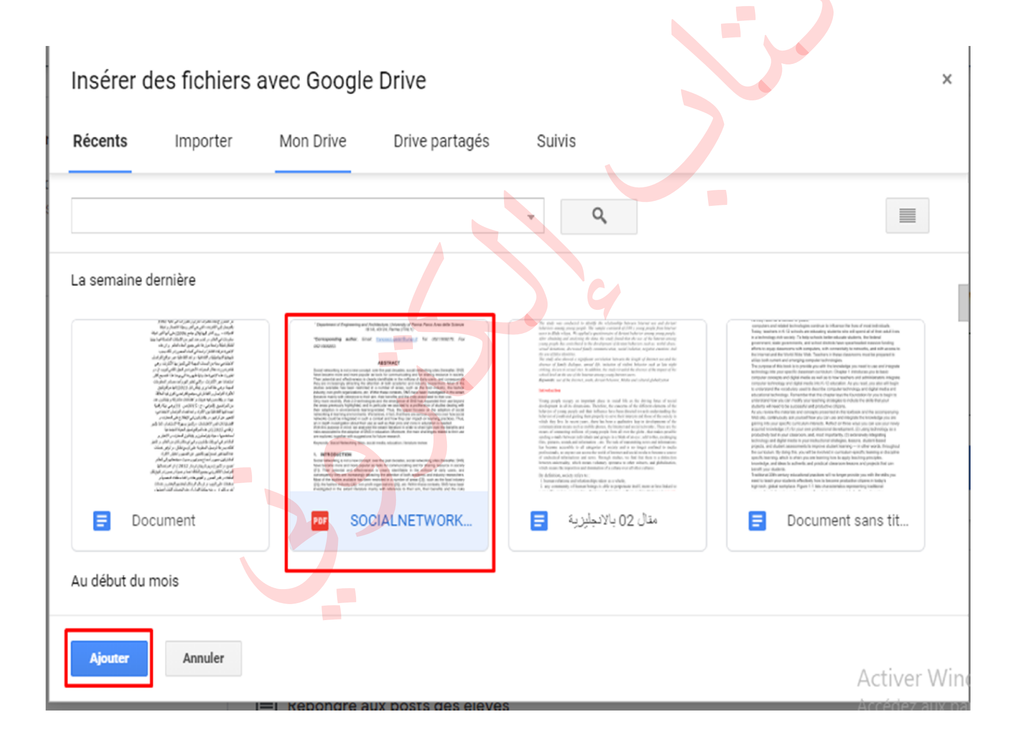


نلاحظ في واجهة الفضاء هذا الحيز والمتمثّل في الأستاذ على الصورة، وهو يريد مشاركة معلومة أو يريد طلب عملٍ مِنْ طَلَبَتِهِ لأدائه، ينقر على ذلك الرابط المُبَيَّنِ في إطارٍ وسهمٍ في الصورة لينقله إلى الصفحة التالية:



نلاحظ في الصورة السّابقة أنّ هناك المطلوب في إطار، وهي التَّعْلِيمَةُ التي يريد الأستاذ أنْ يُبْلِغَهَا لِطَلَبَتِه، وهي إمّا قراءةُ كتابٍ أو إعدادُ ملخّصٍ له، أو تزويدُهم بمحاضراته وقراءتُها وكتابةُ أسئلتِهم واستفساراتِهم عليها أو مشاهدة فيديو لمحاضرةٍ لباحث معروف والتّعليق عليها أو طرح أسئلة عليها؛ والآن بعد كتابة المطلوب نرى في الصورة ما يريد الأستاذ أن يُضيفه لطلبته، إمّا من حسابه Drive أو كرابط على الشّبكة العنكبوتية، أو ملف من حاسوبه، أو فيديو متوفّر على الشبكة العنكبوتية. وسنعالج كل خاصية من هذه الخصائص.

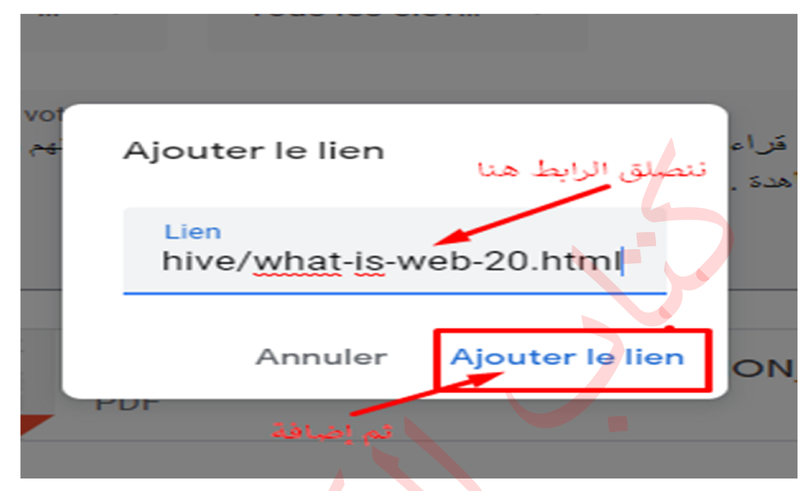
6.3. إضافة ملف من Drive لتعليمة الأستاذ:



نحدّد الطلب على أنّه ملف من حسابي Drive، وكما أشرنا سابقًا يكون مجلّد خاص بطلبة السنة الثانية علم النفس أو محاضرتي لهم، ثم أنقر على الملفّ المُراد مشاركته ومن ثمّ إضافة.

7.3. إضافة رابط إلكتروني لتعليمة الأستاذ:

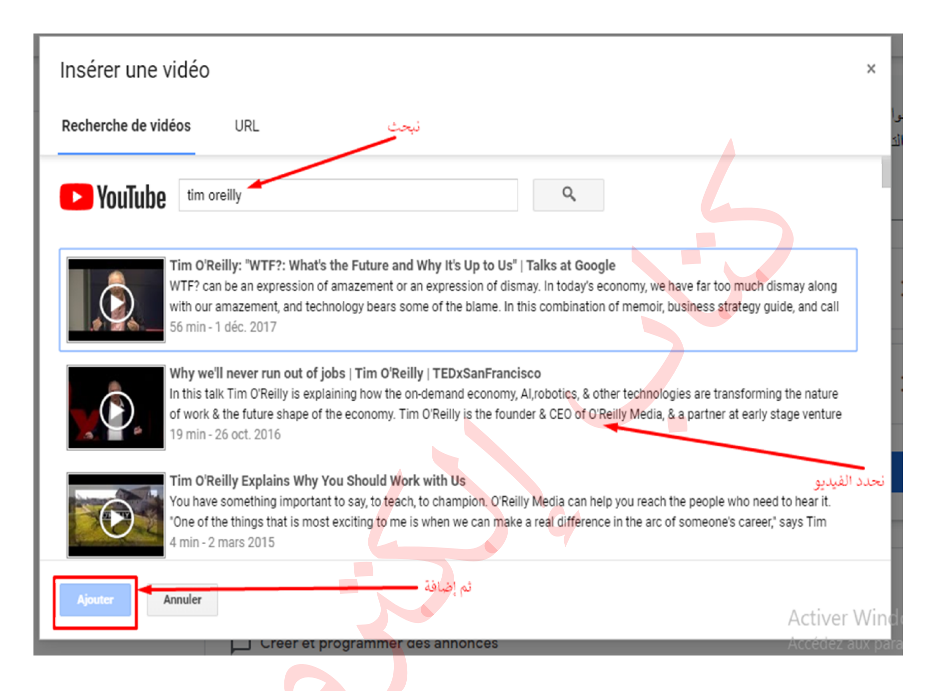
كما يمكن إضافةُ رابطٍ إلكترونيّ لصفحةٍ على الشّبكة العنكبوتية، تحتوي على معلومات أو دروس أو محاضرات يراها الأستاذ مفيدة للطلبة، وهذا دائمًا بالعودة إلى الصفحة الأولى للإعلان والضغط على رابط، وإدراج الرابط الإلكتروني الذي يَكُونُ الأستاذ قد حدّدهُ مسبقا كما هو مبيّن في الصورة التالية:



نقوم بلصق الرّابط في المكان المحدّد له والمبيّن بـ **Lien**، ثمّ نضغط على إضافة وبالتالي نكون قد أضفنا هذا الرابط مرفقًا مع الإعلان أو التعليمة.

8.3. إضافة فيديو من YouTube لتعليمة الأستاذ:

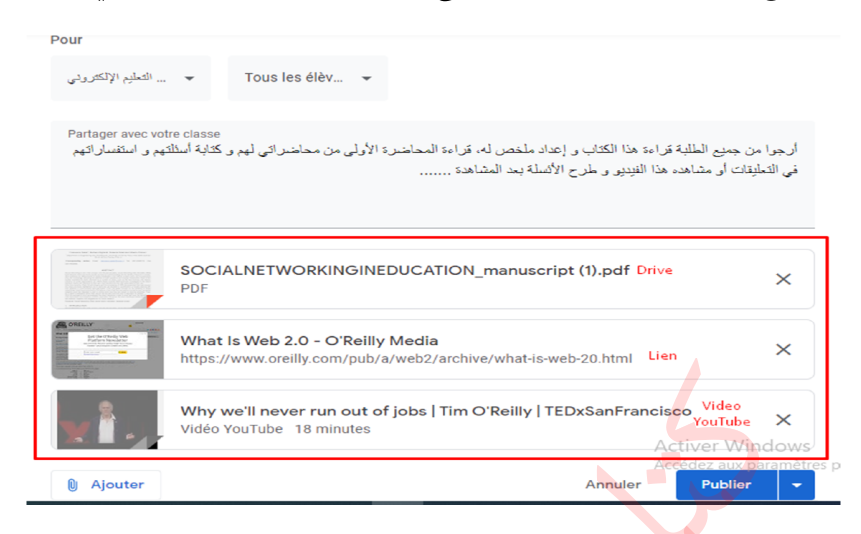
كما يمكن في الأخير إضافة فيديو لباحثٍ يتحدّث عن موضوع مقرّر تدريسُه، كنظرية في علم النفس أو تاريخ الأدوات التكنولوجية أو حتى ضبط مفهوم التعليم الإلكتروني، كما سنجد في الفيديو الذي نريد إرفاقه في التعليمة.



ما إن نَنْقُرْ على إضافة فيديو YouTube تظهر هذه الصفحة، نقوم بالبحث عن الفيديو المراد إدراجه أو لصق الرابط الخاص به مباشرة إذا كنا قد قُمْنَا بالبحث عنه من قبل، وإضافته إلى التعليمة بالضغط على الأيقونة الموضّحة في الصورة Ajouter.

ملاحظة: هناك العديد من الأساتذة من تحدّثوا عن المحاضرات عن بعد، ولكن فلنفترض أنّ جُلَّ الطلبة كانوا في تلك الفترة عاجِزين على البقاء متّصلين لأيّ سبَبٍ من الأسباب، لهذا أعتقد أنّ الحَلَّ الأنسبَ إعداد كلّ أستاذ لقناة يوتيوب خاصة به وإضافة ما أنجزه في الفضاء الخاصّ، بإعداد دروسِهِ ليجده طلبته متوفّر في كلّ لحظةٍ يَلِجُونَ فيها الفضاء.

بعد إدراج الملفات السابقة نقوم بمشاركتها مع الطلبة كما هو مبيّن في الشكل التالي:



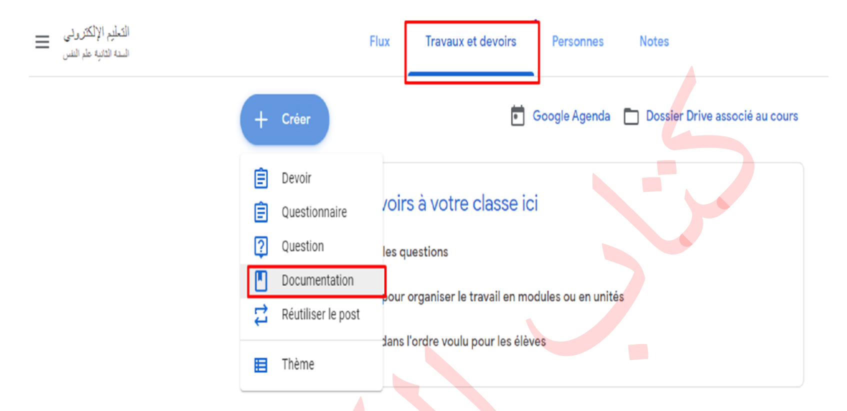
نلاحظ الدّرس المراد مشاركته مع الطلبة، والمتمثّل في ملف مِنْ Drive، Lien، Vidéo، ثم ننقر على الأيقونة نشر Publier ليصبح الدّرس منشورًا على الفضاء، وهذا يُمَكِّنُ الطّلبة من الوصول إليه. وبعد نشره نجده على هذه الشاكلة:



حيث نلاحظ حَيّزًا خاصًّا بتعليقات الطلبة أو استفساراتهم أو أسئلتهم التي يُمْكِنُ أن يُسَجِّلُوهَا في الفضاء.

9.3. كتابة وثيقة للطّلبة:

هناك العديد من الدّروس التي تحتاجُ مِنَ الأستاذ أنّ يكتبها مباشرةً لِطَلَبَتِهِ دون الطَّلَبِ منهم الرجوع إلى مرجعٍ آخر كالتّعاريف والمفاهيم القاعديّة لكلّ تخصّص، لهذا يحتاج في هذا الفضاء إلى القيام بهذا، وللعمل على هذا نفترض أنّ أستاذ يريد أن يقدّم أوّل محاضرةٍ لطلبته، وقد بُيِّنَتْ في الفضاء على الشكل التالي:



ننقر على الأيقونة أعمال وفروض **Travaux et devoirs**، ثم ننقر على الأيقونة **Creer** إنشاء نختار الخيار **Documentation** والذي يقودنا إلى صفحة أخرى، نقوم بإتمام العمل عليها كما هو مبيّن في الصورة التالية:



نلاحظ على يمينِ الصورة Thème، ونحدّد فيه المحور العام للمحاضرة، وفي وسط الصورة نَجِدُ عنوان المحاضرة، ومن ثمّ كتابة المفاهيم أو التعاريف التي نريد من الطّالب تَثْبِيتَهَا في ذهنه، ثمّ ننقر على الأيقونة نشر Publier ليجدها الطلبة فيما بعد في الفضاء على هذه الصورة:



بحيث تظهر للطلبة كما هي مبيّنة في الصورة السابقة، وما إن يَنْقُرْ عليها الطلبة حتى تنقلهم إلى المحتوى الموجود أو المكتوب من طرف الأستاذ.

10.3. إضافة طلبة أو أساتذة للدّرس:

طريقة إضافة أساتذة أو طلبة للدّرس سهلةٌ وغيرُ معقّدةٍ إطلاقًا، نلاحظ في واجهة الفضاء الخاصية الثالثة المبيّنة في الصورة التالية:

نلاحظ الأيقونة أشخاص Personnes، لإضافة أساتذة أو طلبة يمكن النّقر على الزِّرّ إضافة، ومِنْ ثمّ إضافة بريدهم الإلكتروني فيستقبلون رسالةً نَصِّيَّةً فيها رابط يُحَوِّلُهُمْ مباشرةً إلى القسم، أمّا الطلبة فهناك طريقةٌ أخرى وهي إرسال الرّمز الخاص بالقسم للطلبة، ويَلِجُونَ الفضاء Google Classroom ويختار كلّ طالبٍ خاصية الدّخولِ إلى الدّرس، ووضع الرّمز ليحدّد نفسه في الفضاء الخاص بدروس الأستاذ كما سنبين الطريقتين في الخطوات التالية.



الطريقةُ الأولى قُلْنَا إدراجُ البريد الإلكتروني كما هو مبيّن في الصورة، ثم إرسال الدّعوة للطلبة فيستقبلون رسالة نصية برابط إلكتروني ينقلهم إلى الفضاء الخاص بدرس الأستاذ؛ أمّا الطريقة الثانية فهي إرسال الرّمز كما هو مبيّن في الصورة التالية:



نلاحظ الصورة والمتمثلة في واجهة الفضاء، نجد فيه الرّمز ننقر عليه كما هو مبيّن في الصورة السابقة ليظهر في وسط الصفحة، ننسخه وننقله إلى البريد الإلكتروني لنرسله إلى الطّلبة الذين يَلِجُونَ فضاء قِسْمِ قوقل Google Classroom بصفة وُلُوجِ درس، فيجدون الدّروس التي أَعَدَّهَا الأستاذ لهم كما سَنُبَيِّنُ ذلك في الصور التالية.

11.3. حيّز الطلبة:

قلنا سابقًا أنّ الفضاء خاصٌّ بالأساتذة والطلبة لهذا فطريقة الوصول إلى الفضاء لا تختلف، ولكنّ ولوجَ الفضاءِ يختلف بين الأساتذة والطلبة بما أنّنا قد أرسلنا دعوةً للطلبة وأيضا هناك من أرسلنا له الرّمز، سنرى كيف يَلِجُ كُلُّ تلميذٍ الفضاءَ كما هو مبيّن في الشكل التالي:



يَلِجُ الطّلبة الفضاء ثمّ يختار Rejoindre en cours فينقر عليه، ثمّ يقوم بإدراج الرّمز الذي أرسله الأستاذ لهم، ثمّ ينقر على وُلُوجِ الدّرس Rejoindre le cours لِيَجِدَ الطّلبة أنفسهم في الفضاء الخاص ببناء الدّرس الذي أعدّه الأستاذ لهم كما هو مبيّن في الصورة التالية:



هذه الصورة تُبَيّنُ الفَضَاءَ الخاصّ بالطّالب، حيث يَجِدُ الدّرس الأوّل وتَعْلِيمَتَهُ، ويُمْكِنُهُ إدراجُ تعليقاتٍ أسفلَ الدّرس، والدرس الثاني الذي يَلِجُهُ مباشرةً بالنّقر عليه.

خاتمة

بعد هذا العرضِ المُوجَزِ البسيطِ لبعض الأدواتِ الرَّقْمِيّةِ التي أراها مناسبةً لتجاوُزِ وضعنا الحاليّ، لا أجد غير القول: هيا بنا إلى تطبيق ما هو موجود في هذا الكتاب على أرض الواقع، وبدايةِ وُلُوجِ التّعليم الإلكتروني بأسهلِ طُرُقِهِ وأَبْسَطِ أساليبِه راجيًا أنْ يَسْتَمْتِعَ الجميعُ بهذا الأسلوبِ في التعليم.

شركة الأصالة للنشر / الجزائر

المقر: حي المندرين الصنوبر البحري قطعة رقم 161 المحمدية
الفاكس: 22 08 75 023 الهاتف: 44 47 00 0669
البريد الإلكتروني: assala@assala-dz.net
الموقع الإلكتروني: www.assala-dz.net

ISBN:978-9931-413-81-3

